



www.schulenuersozialeberufe.de



Das Institut für soziale Berufe Stuttgart ist ein Zentrum der Aus-, Fort- und Weiterbildung für soziale Berufe in katholischer Trägerschaft. Derzeit bilden wir über 1.300 Auszubildende an fünf Standorten in Baden-Württemberg aus.

An unseren Schulen werden Vielfalt und Chancengleichheit, Gesundheitsförderung und Persönlichkeitsentwicklung gelebt.

**Sie haben Lust auf eine neue Herausforderung oder möchten neue Wege gehen?
Dann ist diese Stelle genau das richtige für Sie!
Bewerben Sie sich jetzt und kommen Sie zu uns!
Wir freuen uns auf Sie!**

Aufgrund der Ruhestandsregelung suchen wir für unsere Katholische Fachschule für Sozialpädagogik in Stuttgart (derzeit 10 Klassen) **zum 01.05.2024** bzw. **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n engagierte/n

Schulsekretär/in (m/w/d)

mit rascher Auffassungsgabe sowie freundlichem und sicherem Auftreten.

Der unbefristete Beschäftigungsumfang beträgt zunächst 70 % (27,3 Wochenstunden).

Eine Aufstockung wäre perspektivisch möglich.

Im Schulsekretariat laufen „alle Fäden zusammen“, daher handelt es sich um einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:

- Allgemeine Sekretariats-, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Abwicklung des Telefon-, Post- und Publikumsverkehrs
- Einpflegen der Schülerlisten und Stundenpläne in das Schulverwaltungsprogramm
- Unterstützung der Schulleitung bei der Schulorganisation durch Schüler- und Lehrerdatenverwaltung, Terminüberwachung, Statistiken, Abrechnungsverfahren in Zusammenhang mit Honoraren, Kasse und Bank, Bearbeitung der eingehenden Bewerbungen, Führung der Schülerakten, Zeugnisverwaltung, Vorbereitung und Ausgabe von Schülerlisten sowie Unterstützung bei den Prüfungsvorbereitungen
- Terminkoordination

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare abgeschlossene 3-jährige Berufsausbildung
- Berufserfahrung wäre wünschenswert
- Versierter Umgang mit MS-Office
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Die Bereitschaft, sich in das Schulverwaltungsprogramm „easySoft“ einzuarbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent, Eigeninitiative und Selbstständigkeit
- Bereitschaft, sich im Team mit der Schulleitung und dem Kollegium aktiv den Aufgaben der Schulverwaltung zu stellen

Wir bieten:

- Eine interessante Tätigkeit, die sich durch eigenverantwortliches Arbeiten und abwechslungsreiche Aufgaben sowie hoher Arbeitsplatzsicherheit auszeichnet
- Eine strukturierte und individuelle Einarbeitung
- Eine Anstellung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR)

- Eine betriebliche Altersversorgung
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Dienstradleasing
- Mitarbeitervergünstigungen

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei entsprechender Qualifikation und persönlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Sie können sich mit den Zielen von Fachschulen in katholischer Trägerschaft identifizieren und sind bereit, die Ziele und Werte des Instituts mitzutragen und an deren Erfüllung mitzuarbeiten – dann freuen wir uns auf Ihre **vollständigen** und **aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen.

Diese senden Sie bitte **ausschließlich per E-Mail** zu Händen von Herrn Schwarz (Geschäftsführer) bis zum **05.04.2024** an: bewerbung@schulenuersozialeberufe.de

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.