

Die Bernostiftung ist Träger katholischer Schulen und Horte in Mecklenburg und Schleswig-Holstein und sucht für das Team des Schulsekretariats der Abteilung **Weiterführende Schule** der Don-Bosco-Schule Rostock zum 03. Juni 2019 bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine/einen Schulsekretär/in bzw. eine Schulverwaltungsfachkraft**  
für eine befristete Elternzeitvertretung im Umfang von 25 Wochenstunden.

**Zu Ihren Aufgaben gehören u.A.:**

- Sie unterstützen die jeweiligen Abteilungsleitungen in administrativen und organisatorischen Aufgaben, z.B. bei der Terminkoordinierung und -überwachung, der Organisation und der Abrechnung von Veranstaltungen, Korrespondenzabwicklung
- Allgemeine Büroorganisation, Bestellungen und Lagerverwaltung
- Vorbereitende Buchhaltung inkl. Kassenführung, Erstellen von Statistiken
- Sie sind Ansprechpartner und Schnittstelle für das Kollegium, die Schüler, die Eltern und die Behörden in administrativen Belangen sowie für die Stiftungsverwaltung
- Sie unterstützen die Leitungen in der fristgerechten Beantragung, Überwachung und Abrechnung von Beiträgen der Eltern und den Gemeinden
- Sie kommunizieren gerne und professionell nach innen und außen

**Wir wünschen uns von Ihnen für diese Tätigkeit:**

- eine kaufmännische Berufsausbildung und idealerweise Berufserfahrung in Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- fundierte Rechtschreib- und EDV-Kenntnisse, insbesondere in MS-Office-Anwendungen und Schulberichtssystemen
- selbstständiges, zuverlässiges und zielorientiertes Arbeiten
- ein hohes Maß an Organisations- und Planungsgeschick
- Belastbarkeit, ein stark ausgeprägtes Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein für die Gesamtaufgabe
- Kommunikationsstärke
- Kenntnisse im Bereich des Fundraising
- Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche

**Wir bieten Ihnen**

- eine sorgfältige Einarbeitung, ein angenehmes Arbeitsklima in einem sympathischen und engagierten Team
- eine verantwortungsvolle und vielfältige Aufgabe, die selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten ermöglicht
- eine angemessene Vergütung, Zusatzversorgung und Sozialleistungen entsprechend der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung

Wenn Sie die Aufgabe als **Schulsekretär/in bzw. Schulverwaltungsfachkraft** als Ihre persönliche Herausforderung ansehen, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 10. Mai 2019 an folgende Anschrift:

Bernostiftung – Katholische Stiftung für Schule und Erziehung  
in Mecklenburg und Schleswig-Holstein  
Frau Lelleck  
Bleicherufer 5  
19053 Schwerin  
lelleck@bernostiftung.de