



**Diakonie
Stiftung Salem**

Verbindet Menschen

Für die Diakonie Stiftung Salem suchen wir eine/n

Schulsekretär (m/w)

35,0 Stunden pro Woche

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann senden Sie Ihre aussage-
kräftigen Bewerbungsunterlagen
bitte bis zum 31.01.2019 per E-Mail
an:**

Diakonie Stiftung Salem gGmbH
Wichernschule
Frau Anja Mensing
Rektorin
Goebenstraße 30
32423 Minden
Telefon: 0571 / 388470
a.mensing@diakonie-stiftung-salem.de

Für weitere Informationen:
www.diakonie-stiftung-salem.de



Bewerbungen von
Menschen mit
Behinderungen nehmen
wir gern entgegen.

Mit unseren diakonischen und sozialen Dienstleistungen schaffen wir für rund 3.000 Menschen Teilhabe an einer bestmöglichen Alltagsnormalität. Wir unterstützen alte und junge Menschen im Kirchenkreis Minden in unterschiedlichsten Lebenslagen - von der Schwangerenberatung bis zur Hospizbegleitung. Unsere Werkstätten für Menschen mit Behinderungen sind mit hochqualifizierten Arbeitsplätzen zuverlässiger Partner verschiedener Wirtschaftsunternehmen. Hierfür engagieren sich ca. 2.800 Mitarbeitende mit und ohne Behinderungen.

Für unsere Wichernschule, Förderschule mit dem Förderschwerpunkt geistige Entwicklung, in freier Trägerschaft der Diakonie Stiftung Salem gGmbH, suchen wir **ab dem 01.04.2019** eine/n berufserfahrene/n

Schulsekretär (m/w)

(35,0 Stunden pro Woche)

Ihre Aufgaben:

- Sekretariatsaufgaben und Schriftverkehr für die Schulleitung
- Schülerdatenverwaltung mit SchILD-NRW
- Führung verschiedener Statistiken
- Fahrtenregelung Schülerspezialverkehr für die Wichernschule und das Viktor-Pleß-Haus mit deren Abrechnung
- Allgemeine Verwaltung - und rechnerische Überwachung des Schulbudgets
- Abrechnungen von Klassenfahrten
- Schüleraktenverwaltung und Archivierung
- An- und Abmeldeverfahren
- Vertrauensvolle und partnerschaftliche Zusammenarbeit mit der Schulleitung, dem Lehrerkollegium, den Mitarbeitern/innen sowie der Schüler- und Elternschaft

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und zukunftssichere Arbeitsstelle
- Eine gesicherte und attraktive Vergütung nach dem Tarif AVR DD mit weiteren sozialen Leistungen, z.B. einer zusätzlichen Altersversorgung
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis

Ihr Profil:

- Eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Bereitschaft, den Erholungsurlaub in den Schulferien NRW zu nehmen
- Diskretion und Zuverlässigkeit
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Routinierter Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Mit Ihrer Tätigkeit tragen Sie zur Erfüllung unseres christlich-diakonischen Auftrags bei.