

Wir suchen für die **Alfred-Delp-Schule** in Hargesheim  
zum 1. April 2025  
eine/n

**Schulsekretär/in (m/w/d)**  
mit einem Stellenumfang von (50%) 19,5 Wochenstunden.

Die Alfred-Delp-Schule ist eine kooperative Gesamtschule mit 1400 Schülerinnen und Schülern und 117 Lehrerinnen und Lehrern.

**Ihre Aufgaben:**

- Kommunikation mit Eltern, Schülern, Schulleitung, Lehrern, Firmen und Behörden
- Posteingang und -ausgang, schriftliche Korrespondenzen und Telefondienst
- Vorerfassung von Rechnungen in SAP
- Verwaltung und Ablage des Schriftverkehrs, Betreuung des Archivs, Inventarisierung
- Entgegennahme und Verwaltung von Krankmeldungen, Verwaltung der Schüler- und Lehrerdaten in Edoosys, Führen von Statistiken
- Vorbereitung und Betreuung schulischer Routineabläufe im Jahresrhythmus
- Unterstützung der Schulleitung (z. B. Terminkoordination, Vorbereitung von Besprechungen)

**Ihr Profil:**

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung.
- Sie verfügen über Kommunikations- und Organisationstalent, Flexibilität, sind umsichtig, belastbar, selbstständig, freundlich und vertrauenswürdig.
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen Office-Programmen und verfügen nach Möglichkeit über SAP-Kenntnisse.
- Sie setzen sich aktiv für den Schutz von Kindern und Jugendlichen ein.

**Wir bieten:**

Anstellung und Vergütung erfolgen nach den Bestimmungen der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) auf der Grundlage des TVöD entsprechend der Entgeltgruppe 5. Weitere Informationen zur Schule unter [www.alfred-delp-schule.de](http://www.alfred-delp-schule.de)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie Ihre Bewerbung bis **zum 01.11.2024** an:

[bewerbungen@bistum-trier.de](mailto:bewerbungen@bistum-trier.de)

oder an:

**Bischöfliches Generalvikariat Trier**  
Abteilung Personalplanung, gewinnung und -einsatz  
Mustorstraße 2  
54290 Trier