



Evangelische Fachschule
für Sozialpädagogik
BETHLEHEM KARLSRUHE

Die Evangelische Fachschule für Sozialpädagogik Bethlehem stellt **ab sofort**

eine Schulsekretär*in (m/w/d)

in Teilzeit mit 70% in unbefristetem Arbeitsverhältnis ein.

Die Anstellung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-B).

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- Telefondienst und Schülersprechstunde
- Korrespondenz und Verwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit Bewerbung, Anmeldung, Aufnahme und Abgang von Schülerinnen und Schülern,
- Erfassen und Verwalten von Schülerdaten
- Bearbeitung von Schülerbeiträgen
- Kassen -und Rechnungswesen, Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Mitwirkung bei der Organisation von Prüfungen und Zeugniserstellung

Bewerber*innen sollten über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Verwaltungsausbildung verfügen. Für diese abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit sind neben Organisationsgeschick und Kommunikationsfähigkeit auch Einfühlungsvermögen, Belastbarkeit und Teamfähigkeit erforderlich. Gute EDV-Anwenderkenntnisse in MS-Office und die Bereitschaft sich in schulspezifische Softwareprogramme einzuarbeiten, setzen wir voraus. Wenn Sie darüber hinaus die christlichen Werte unseres Leitbildes mittragen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis zum 15. Oktober 2023** an die Evangelische Fachschule für Sozialpädagogik Bethlehem, Friedrich-Naumann-Straße 33a in 76187 Karlsruhe oder per Mail an bewerbung@efs-bethlehem.de.

Bei weiteren Fragen steht Ihnen die Schulleiterin Frau Schäfter unter 0721/4869030 gerne telefonisch zur Verfügung.