



## Stellenausschreibung

In der Domschule (Haupt- und Realschule) in Osnabrück ist zum **1. Oktober 2011** die Stelle eines/einer

### Schulsekretärs/Schulsekretärin

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Stelle auf Teilzeitbasis. Die durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit liegt bei 34,0 Stunden wöchentlich.

#### Aufgabenschwerpunkt:

Alle in dem Schulsekretariat einer allgemein bildenden Schule anfallenden Arbeiten. Der genaue Aufgabenzuschnitt erfolgt durch die Schulleitung.

#### Wir erwarten:

- möglichst praktische Erfahrung als (Schul-)Sekretärin
- fundierte Kenntnisse im EDV-Bereich
- gute Kenntnisse in der Buchhaltung
- Bereitschaft zur selbständigen Arbeit
- Kooperations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- organisatorische Fähigkeiten
- Zugehörigkeit zur katholischen Kirche

#### Wir bieten:

- einen vielseitigen, interessanten Arbeitsplatz in einem engagierten Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein leistungsgerechtes Entgelt nach der Entgeltgruppe 5 AVO (Anlehnung an den TVöD)

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Schulleiter Jansen von der Domschule unter der Telefonnummer 0541/350-9810 zur Verfügung.

**Bewerbungen** mit den üblichen Unterlagen werden **bis zum 14. Januar 2011** an folgende Adresse erbeten:  
Schulstiftung im Bistum Osnabrück  
Herrn Klaus Lammers  
Domhof 2  
49074 Osnabrück