

Bewerbungsfrist: 30.11.2024

Mitarbeiter (m/w/d) im Schulsekretariat



Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg e.V.

Der Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg ist der Wohlfahrtsverband der katholischen Kirche in der Erzdiözese Freiburg. Als Spitzen- und Dachverband der freien Wohlfahrtspflege in Baden-Württemberg vertreten wir die örtlichen Caritasverbände, Fachverbände und Caritaseinrichtungen gegenüber Politik, Kirche und Verwaltung und unterstützen diese bei ihrer Arbeit vor Ort. Wir beteiligen uns aktiv am gesellschaftlichen und politischen Diskurs und melden uns in unterschiedlichen Prozessen für die Menschlichkeit deutlich zu Wort.

Der Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg e.V. sucht möglichst zum **01.11.2024** für **seine Fachschule für Sozialwesen in Heidelberg eine/ einen**

Mitarbeiter (m/w/d) im Schulsekretariat

in Teilzeit (50-60%) . Die Stelle ist unbefristet.

Ihre Aufgaben bei uns

- Sie unterstützen die Schulleitung bei der Organisation und Umsetzung aller verwaltungsbezogenen Aufgaben
- Sie wirken bei der Vorbereitung und Durchführung von Konferenzen und Fortbildungen mit
- Sie beteiligen sich an der Qualitätsentwicklung unserer Schule und arbeiten aktiv im internen Qualitätsmanagement mit

Ihre Kompetenz

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung mit sicheren Kenntnissen in allen office Anwendungen sowie der Nutzung von digitalen Kommunikationsmedien
- Sie verfügen über Organisationsgeschick, arbeiten gerne selbständig und verlässlich
- Sie sind kommunikativ und haben Freude am Umgang mit jungen Menschen
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben, Zielen und Werten der Caritas
- Idealerweise verfügen Sie auch über praktische Berufserfahrung in der Schulverwaltung, der Fortbildungsverwaltung oder der öffentlichen Verwaltung

Unser Angebot

- eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem qualifizierten, aufgeschlossenen und kollegialen Team
- eine qualifizierte Einarbeitung und fortlaufende kollegiale Beratung und Unterstützung durch die zentrale Verwaltung des Schulträgers
- eine Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes – AVR mit betrieblicher Altersversorgung einschließlich betrieblicher Zusatzversorgung, Hansefit und Zeitwertkonto
- familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung
- regelmäßige Fort – und Weiterbildung
- Wir setzen uns für den Persönlichkeitsschutz und die Rechte der uns anvertrauten Menschen sowie einen grenzachtenden Umgang ein.

Wichtig

Bei gleicher Qualifikation und Eignung für die Stelle werden Bewerber*innen mit Behinderung bevorzugt.

Ihre Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte über unser Online-Bewerbungsportal ein. Nutzen Sie dazu einfach den Button "Online-Bewerbung" unten auf dieser Seite.

Informationen über die Schule finden Sie unter [Kath. Fachschule für Sozialwesen Heidelberg - Die Fachschule \(fs-hd.de\)](https://www.kath-fs-hd.de). Gerne steht Ihnen unsere Schulleiterin, Frau Dr. Wengert- Richter, auch für Auskünfte zu der Stelle unter Telefon 06221/ 393449 als Ansprechpartnerin zur Verfügung. Für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogenen Daten erhoben und verarbeitet.

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Schulleitung bei der Organisation und Umsetzung aller verwaltungsbezogenen Aufgaben
- Sie wirken bei der Vorbereitung und Durchführung von Konferenzen und Fortbildungen mit
- Sie beteiligen sich an der Qualitätsentwicklung unserer Schule und arbeiten aktiv im internen Qualitätsmanagement mit

Wir erwarten

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung mit sicheren Kenntnissen in allen office Anwendungen sowie der Nutzung von digitalen Kommunikationsmedien
- Sie verfügen über Organisationsgeschick, arbeiten gerne selbständig und verlässlich
- Sie sind kommunikativ und haben Freude am Umgang mit jungen Menschen
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben, Zielen und Werten der Caritas
- Idealerweise verfügen Sie auch über praktische Berufserfahrung in der Schulverwaltung, der Fortbildungsverwaltung oder der öffentlichen Verwaltung

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem qualifizierten, aufgeschlossenen und kollegialen Team
- eine qualifizierte Einarbeitung und fortlaufende kollegiale Beratung und Unterstützung durch die zentrale Verwaltung des Schulträgers
- eine Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes – AVR mit betrieblicher Altersversorgung einschließlich betrieblicher Zusatzversorgung, Hansefit und Zeitwertkonto
- familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung
- regelmäßige Fort – und Weiterbildung
- Wir setzen uns für den Persönlichkeitsschutz und die Rechte der uns anvertrauten Menschen sowie einen grenzachtenden Umgang ein.

Merkmale

Befristung: unbefristet
Umfang: Vollzeit, Teilzeit
Arbeitsfeld 1: Sozialraum
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg e. V.

Alois-Eckert-Straße 6
79111 Freiburg

Dienstort: Kath. Fachschule für Sozialwesen - Fachrichtung Jugend- und
Heimerziehung
Fachrichtung Jugend- und Heimerziehung
Rohrbacher Str. 128
69126 Heidelberg

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!