



FESK

Freie Evangelische
Schule Kirchheim
Grundschule

24.10.2020

Mitarbeiter/innen im Schulbüro für zunächst 12 Stunden pro Woche

Die Freie Evangelische Schule Kirchheim ist eine christliche Schule evangelischer Prägung in freier Trägerschaft. Kennzeichnendes Merkmal ist eine Erziehung junger Menschen in der Freiheit des christlichen Glaubens. Besonders am Herzen liegen uns die Persönlichkeitsbildung unserer Schülerinnen und Schüler sowie das Erlernen sozialer Kompetenzen.

Wir suchen Verstärkung im Schul Sekretariat für zunächst 12 Stunden pro Woche (3 Vormittage).

Zu Ihren Aufgaben gehören die Bearbeitung von Schüler-(innen) Elternanfragen, von E-Mails und Post, die Bedienung des Telefons und die Betreuung des Publikumsverkehrs, die Büroorganisation und diverse Sonderaufgaben.

Ein Herz für Kinder und junge Menschen sowie gute EDV-Kenntnisse sind Voraussetzung.

Wir wünschen uns eine Persönlichkeit, die sich auf der Grundlage einer persönlichen Beziehung zu Jesus Christus mit unserer Schulkonzeption identifizieren kann

Die Vergütung orientiert sich am Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TV-öD E 5

Macht Ihnen die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen Freude?

Können Sie auch in turbulenten Zeiten Ruhe bewahren?

Haben Sie Erfahrung in der Sekretariatsarbeit?

Gehören Organisationstalent und strukturiertes Arbeiten zu Ihren Stärken?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige **Online-Bewerbung** mit den üblichen Unterlagen. Bitte begründen Sie in Ihrer Bewerbung, **warum** Sie an einer Freien Evangelischen Schule arbeiten möchten, und fügen Sie einen **geistlichen Lebenslauf** bei.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an **Frau Antonia Klaus** a.klaus@fes-kirchheim.de

oder per Post an

Freie Evangelische Schule Kirchheim
Antonia Klaus
Kirchheimerster.106
73264 Dettingen unter Teck

Rückfragen nehmen wir gerne auch telefonisch entgegen unter **07021/74228**

Mehr Infos zur FES Kirchheim: www.fes-kirchheim.de