Referenznummer 26185

Wir suchen für die **St. Franziskus Schule** in **Koblenz**
zum 01.03.2027 eine/n

Schulsekretär/in (m/w/d)

mit einem Stellenumfang von 24,5 Wochenstunden (62,82 %)

Die St. Franziskus-Schule Koblenz ist eine dreizügige Realschule plus mit angeschlossener Fachoberschule in Trägerschaft des Bistums Trier. Derzeit werden 609 Schüler*innen von etwa 45 Lehrer*innen unterrichtet. Es ist ein Anliegen der Schule, Schüler*innen zum verantwortungsvollen Umgang mit den Mitmenschen und der Schöpfung zu erziehen. Weitere Informationen zur Schule finden Sie unter www.franziskusschule-koblenz.de.

Ihre Aufgaben:

- Kommunikation und Korrespondenz mit Eltern, Schülerinnen und Schülern, Lehrkräften, Schulleitung, Behörden sowie sonstigen internen und externen Ansprechpartnern.
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs.
- Verwaltung schulischer Konten sowie Erfassung, Abwicklung und Dokumentation von Zahlungsvorgängen in SAP.
- Verwaltung, Ablage und Archivierung des Schriftverkehrs sowie Betreuung des Archivs.
- Entgegennahme und Verwaltung von Krankmeldungen, Verwaltung der Schülerdaten, Führen von Statistiken.
- Anwendung von Schulverwaltungsprogrammen sowie weiterer digitaler Verwaltungs- und Fachanwendungen.
- Vorbereitung, Organisation und Betreuung wiederkehrender schulischer Verwaltungs- und Organisationsprozesse im Jahresrhythmus.
- Organisatorische Unterstützung der Schulleitung (z.B. Terminplanung und -vorbereitung).
- Organisation und Betreuung der Schulbuchkoordination und Schulbuchausleihe einschließlich Verwaltung der Lernmittelfreiheit und Bestandsverwaltung.

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung.
- Sie zeichnen sich durch Kommunikations- und Organisationstalent, eine strukturierte Arbeitsweise sowie Flexibilität, Belastbarkeit, Freundlichkeit und Vertrauenswürdigkeit aus und begegnen unterschiedlichen Personengruppen wertschätzend und souverän.
- Sie verfügen über sichere Kenntnisse in Microsoft 365 (insbesondere Outlook, Word, Excel und Teams) und bringen idealerweise Kenntnisse in SAP mit.
- Sie setzten sich aktiv für den Schutz von Kindern und Jugendlichen im Rahmen unserer Präventionsvorgaben ein und identifizieren sich mit den Zielen, Aufgaben und dem Leitbild unserer Einrichtung. Bei der Einstellung wird die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses erforderlich.

Wir bieten:

- eine Anstellung und Vergütung nach den Bestimmungen der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) auf der Grundlage des TVöD entsprechend der Entgeltgruppe 5,
- eine Schul- und Teamkultur, die von gegenseitigem Respekt und gegenseitiger Wertschätzung geprägt ist,
- ein umfassendes Fort- und Weiterbildungsangebot,
- Zusatzversorgung bei der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse (KZVK).

Für weitere Fragen steht Ihnen Herr Daniel Bongers, Schulleiter der St. Franziskus-Schule, gerne unter 0261-5792518-0 oder daniel.bongers@bistum-trier.de gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (möglichst in einer PDF-Datei) und deren Eingang bis zum **13.12.2026** an

bewerbungen@bistum-trier.de
oder an:
Bischöfliches Generalvikariat Trier
Abteilung Personalplanung, -gewinnung und -einsatz
Mustorstraße 2
54290 Trier