

# SCHULZENTRUM MARIENHÖHE

## WIR SUCHEN AB SOFORT IN TEILZEIT (50 %)

### Sekretärin / Sachbearbeiterin (m/w)

#### Dein Profil:

- Du möchtest Dich an einer Schule engagieren, deren Pädagogik vom christlich-adventistischen Menschenbild geprägt ist?
- Du bringst Berufserfahrung mit, kannst gut organisieren und Informationen koordinieren, bist zuverlässig und meisterst souverän auch Belastungen während Terminarbeiten?
- Du bist sicher im Umgang mit MS Office und Internetdiensten?
- Du hast ein freundliches, selbstbewusstes und flexibles Auftreten?

#### Deine Aufgaben:

Dein Arbeitsbereich umfasst alle Arbeiten im Schulsekretariat unserer einzügigen Grundschule in enger Zusammenarbeit mit der Schulleiterin. Du verwaltest die LUSD (Lehrer- und Schülerdatenbank des Landes Hessen) und bist Ansprechpartnerin für die administrativen Fragen von Lehrern, Schülern und Eltern.

#### INTERESSIERT?

Dann bewirb dich noch heute bei uns  
- gerne auch online -  
mit Deinen aussagefähigen  
Bewerbungsunterlagen!

#### Wir bieten:

- Gute Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- Verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeiten
- Hilfe bei der Wohnungssuche, ggf. eine Dienstwohnung
- Vergütung in Anlehnung an die öffentlichen Regelungen.
- Förderung der innerbetrieblichen Altersvorsorge.



**SCHULZENTRUM MARIENHÖHE GGMBH**

Schulleitung

Auf der Marienhöhe 32 | 64297 Darmstadt

info@marienhoehe.de | www.marienhoehe.de



Schulzentrum Marienhöhe