

Stellenausschreibung

Wir suchen für das Erzbischöfliche Clara-Fey-Gymnasium in Bonn
zum 1. Juli 2026 oder früher eine/n

Schulsekretär/in (m/w/d)

Das Sekretariat ist Anlaufstelle für alle von außen kommenden Kontakte, nimmt Anfragen und Informationen entgegen und leitet diese an die zuständigen Stellen weiter. In enger Zusammenarbeit und im Auftrag der Schulleitung trägt der/die Sekretär/in Mitsorge für den ordnungsgemäßen Verwaltungs- und Kommunikationsablauf im Schulsekretariat.

Aufgabenprofil:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben, u.a. Schulkorrespondenz, Posteingang, Terminkoordination sowie Kontaktpflege,
- schulspezifische Sekretariatsaufgaben, u.a. Schülerfahrtkostenabrechnung, Bearbeitung und Pflege von Schülerdaten mithilfe von EDV-Programmen sowie des Archivs, Bearbeitung von Schulbescheinigungen, Krankmeldungen, Beurlaubungen, Zeugnissen und schulischen Aufnahmeverfahren sowie Kontakt zu Schülerinnen, Schülern und Eltern.
- Bestellung von Büro- und Unterrichtsmaterialien und Verwaltung der Kasse,
- Kontakt zu außerschulischen Dienstleistern und Kooperationspartnern

Personenprofil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation,
- einschlägige Berufserfahrung,
- offene, freundliche, serviceorientierte und belastbare Persönlichkeit,
- sehr gute Kenntnisse Microsoft-Office, hier insbesondere Word, Excel, Outlook,
- Bereitschaft, sich in neue schulspezifische Arbeitsinstrumente einzuarbeiten, u.a. Schild-NRW, Untis sowie Schulmanager Online, etc.,
- überzeugendes Eintreten für das katholische Profil der Schule

Der Beschäftigungsumfang beträgt 100%; die Stelle ist unbefristet. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TV-L. Darüber hinaus bieten wir eine attraktive betriebliche Altersversorgung über die Kirchliche Zusatzversorgung.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Für den Fall der Einladung zu einem Bewerbungsgespräch können Auslagen nicht erstattet werden.

Bewerber/innen senden bitte ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien, Referenzen) **bis zum 10. April 2026** an die:

Schulleitung des Erzbischöflichen Clara-Fey-Gymnasiums
Rheinallee 5, 53173 Bonn - Bad Godesberg
oder per Mail an dahmen@cfgbonn.de

Telefonische Auskünfte erhalten Sie unter der Rufnummer 0228 / 96 21 30.