



Das MBS ist eine christliche Fachschule für Sozialwesen (Fachrichtung Sozialpädagogik) und ein Seminar für Gemeindepädagogik in Marburg. Angeschlossen ist eine Akademie für Fort- und Weiterbildungen.

Getreu unserem Motto „Miteinander. Berufungen. Stärken“ streben wir in unseren kompetenzorientierten Ausbildungsgängen nicht nur eine enge Verzahnung von Theorie und Praxis an, sondern versuchen auch pädagogische Konzepte, theologische Entwürfe sowie individuelles und gemeinsames geistliches Leben miteinander ins Gespräch zu bringen. Eigenverantwortung, Transparenz und gegenseitige Anteilnahme sowie das wertschätzende Miteinander von Mitarbeitenden und Studierenden werden bei uns vermittelt und gelebt.

Stellenanzeige

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

SchulsekretärIn (m/w/d), 50 %

Ihre Aufgaben:

- Organisation unseres Schulsekretariates, z. B. Datenpflege, Materialbestellungen
- Bearbeiten der Anliegen unserer Studierenden, Mitarbeitenden und externen BesucherInnen, z. B. Ausstellen von Schulbescheinigungen, Bearbeitung von Bafög-Anträgen
- Verwaltung unserer MBS-Akademie, z. B. Erstellen von Teilnehmerlisten und Zertifikaten

Ihr Profil:

- Sie identifizieren sich mit unseren christlichen Werten.
- Sie haben Erfahrung in den Bereichen Sekretariat/Büro und idealerweise eine abgeschlossene Büro-, Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung.
- Sie haben ein Herz für junge Menschen und bewahren auch bei Stress und Hektik Ruhe und Freundlichkeit.
- Sie sorgen gern für Ordnung und Struktur und erledigen Routineaufgaben zügig und zuverlässig.
- Kommunikation, Gewissenhaftigkeit, Selbstständigkeit und ein gewinnendes Auftreten gehören zu Ihren Stärken.

Wir bieten:

- Eine unbefristete Stelle in Teilzeit 50 %
- 4-Tage Woche (Mo, Di, Mi, Fr: 7.30 – 12.30 Uhr)
- Bezahlung nach AVR.DD inkl. Kinderzuschlag und betrieblicher Altersvorsorge
- ein wertschätzendes und kooperierendes Team
- Mitwirkung an einem großartigen Auftrag
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihrem möglichen Eintrittstermin, zusammengefasst in einem PDF, per E-Mail an Frau Gundula Huth (gundula.huth@m-b-s.org). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!