

Das Evangelische Schulwerk der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers sucht für das Gymnasium Andreanum in Hildesheim **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine Verwaltungsfachangestellte/einen Verwaltungsfachangestellten (w,m,d)
(EGr. 8 TV-L, Teilzeit: 19,25 Stunden wöchentlich)

Für die Stelle der Verwaltungsfachkraft wird eine souveräne, zuverlässige Persönlichkeit gesucht, die sich mit den Zielen und Aufgaben der Kirche und der Evangelischen Schulen identifiziert.

Aufgabenschwerpunkte:

- Erledigung von Verwaltungsaufgaben im Finanz- und Personalbereich, insbesondere die Vorbereitung von Einstellungen und Buchungsvorgängen
- Koordination der Verwaltungsaufgaben zwischen Schulleitung und der Geschäftsstelle in Hannover

Unsere Erwartungen:

- erfolgreicher Abschluss der Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation
- eigenständige Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Fortbildung
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten (Word, Excel, Outlook)
- kommunikative Kompetenz, Team- und Organisationsfähigkeit
- hohe Einsatzbereitschaft

Wir bieten:

- einen modernen Arbeitsplatz mit einer freundlichen und wertschätzenden Arbeitsatmosphäre
- familienfreundliche Arbeitszeitmodelle
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsangebote
- eine zusätzliche Altersversorgung

Wir setzen ein loyales Verhalten gegenüber der evangelischen Kirche voraus. Von allen Mitarbeitenden erwarten wir, dass sie die evangelische Prägung unserer Kirche achten und im beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern.

Auskünfte erteilt die Sachgebietsleiterin Frau Susanne Oppermann, Tel.: 0511-1241 134, E-Mail: Susanne.Oppermann@evlka.de.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 30.04.2023** vorzugsweise per E-Mail **in einem einzigen pdf-Dokument** an bewerbung.schulwerk@evlka.de.

Evangelisches Schulwerk, Goseriede 7, 30159 Hannover.