



Dein Platz an unserer Schule - ab 01.02.2022:

# SEKRETARIATSMITARBEITER/-IN

**Standort: Gymnasiale Oberstufe Habenhausen**

**Arbeitszeit: 27,3 Stunden (Vertrag) / 31,35 Stunden (Anwesenheit)**

(je nach Verfügbarkeit kann vorab eine Einarbeitung erfolgen)

Im Sekretariat bist Du meist das erste Gesicht der FEBB für Eltern, Gäste, SchülerInnen und KollegInnen. Durch Deine freundliche Art ist man mit seinen Anliegen bei Dir genau richtig und Du behältst auch im Trubel des Alltags den Überblick. Die Schulleitung erfährt durch Dich Entlastung beim Schulmanagement und für die KollegInnen der Verwaltung, Geschäftsführung und für die Bildungsbehörde bist Du eine kompetente und sympathische Ansprechperson.

Das Arbeiten am PC liegt Dir, Schriftverkehr geht Dir leicht von der Hand und die Pflege von Datenbanken ist Dir nicht neu. Deine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Deine langjährigen Erfahrungen im Bürowesen runden Dein Profil ab.

Die Beschreibung oben trifft auf Dich zu und Du möchtest als entschiedene/r Christ/in in einem engagierten und teamorientierten Kollegium arbeiten? Dann sende Deine aussagekräftige Bewerbung mit kurzer Beschreibung Deines Glaubenslebens an unsere Verwaltungsleiterin:

Freie Evangelische Bekenntnisschule Bremen | Antje Burmeister-Janssen | Habenhauser Brückenstr. 1 | 28279 Bremen | 0421-83 936 154 | [verwaltung@febb.de](mailto:verwaltung@febb.de) | [www.febb.de](http://www.febb.de)