



St. Hildegard-Schulgesellschaft mbH

Die St. Hildegard-Schulgesellschaft mbH ist Trägerin von 6 Katholischen Privatschulen
im Bistum Limburg

Für unser **Johannes-Gymnasium in Lahnstein** suchen wir ab dem 01.08.2027

eine/n Mitarbeiter/in im Schulsekretariat (m/w/d) **Vollzeit (39 Std./Wo.) - unbefristet**

Das Johannes-Gymnasium in Lahnstein ist eine katholische, staatlich anerkannte Privatschule für ca. 950 Schülerinnen und Schüler.

Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Unterstützung bei der Gewährleistung eines reibungslosen und sicheren Schulalltags
- Schriftwechsel sowie Ablage, Vor- und Nachbereitung von Schülerakten, Bedienung der Telefonanlage, Mitbetreuung des Empfangs in Pausenzeiten

Sie bieten

- Erfahrungen im kaufmännischen Bereich, idealerweise mit kaufmännischer Berufsausbildung
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel).
- Selbstständiges, verantwortungsvolles und kooperatives Arbeiten
- Flexibilität, Belastbarkeit, Diskretion und Loyalität
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Eigenverantwortlichkeit und Diskretion

Wir bieten

- Einen abwechslungsreichen, sicheren Arbeitsplatz in einem offenen Arbeitsumfeld mit Lehrkräften, Schülerinnen und Eltern
- Kultur der Kollegialität und des wertschätzenden Umgangs
- Angemessene Einarbeitung
- Attraktive und sichere Vergütung gemäß Entgeltgruppe 6 TVöD Vka, Sozialleistungen und Arbeitsrechtsgestaltung nach der Arbeitsvertragsordnung des Bistums Limburg; Jahressonderzahlung; Leistungsentgelt; betriebliche Altersvorsorge
- Angebote qualifizierter Fort- und Weiterbildung
- JobRad

Von der Bewerberin oder dem Bewerber wird eine persönliche Identifikation mit den Grundsätzen und Zielen der katholischen Kirche erwartet. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre digitalen Bewerbungsunterlagen bis zum 01.01.2027

per E-Mail an den

Schulleiter, Herrn Rudolf Loch:

Rudolf.Loch@Johannes-Gymnasium.de