



Der Verein Christlicher Schulen Rhein-Sieg e.V.
- privater Schulträger von staatlich anerkannten Ersatzschulen -

sucht zum 01.12.2026

eine/n Schulsekretär/-in

für die **Freie Christliche Grundschule**
in Teilzeit (15-16 Std.; 4 Tage pro Woche vormittags)

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir eine flexible und einsatzfreudige Person, die die vielfältigen, in unserem Schulsekretariat anfallenden Arbeiten, eigenständig und verantwortungsbewusst übernimmt.

Ihre Aufgaben:

- die Erledigung des Schrift-, Telefon- und Postverkehrs
- die Verwaltung der Schülerakten und allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung und erste Ansprechperson für Schüler, Eltern und das Lehrerkollegium, Schulleitung
- Erste Hilfe bei verletzten/erkrankten Schülern

Ihre Fähigkeiten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sichere Anwendung der üblichen MS-Office Programme (Word, Excel, Outlook, Teams)
- hohe Flexibilität, gute Umgangsformen, Kommunikations- und Organisationsfähigkeit sowie Bereitschaft im Großraum-/Durchgangsbüro zu arbeiten
- Kompetenz und Freundlichkeit im Umgang mit Kindern und Eltern
- Sekretariaterfahrung und Erfahrung im Umgang mit der Schulverwaltungssoftware SCHILD sind von Vorteil

Was wir bieten:

- abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Arbeiten in einem hervorragenden Betriebsklima
- sinnstiftende Tätigkeit im Bildungsbereich eines christlichen Unternehmens
- vom AG bezahlte Fortbildungen, geistlich und fachlich
- moderne, digitale Arbeitsplätze
- Eingruppierung TV-L Entgeltgruppe 6 (Erfahrungsstufe gem. persönlicher Vorerfahrung) (Weihnachtsgeld, Betriebliche Altersvorsorge)

Als Bekenntnisschule mit einem besonderen christlichen Profil legen wir viel Wert auf einen aktiv gelebten christlichen Hintergrund unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Bitte schreiben Sie in Ihrer Bewerbung deshalb einige Zeilen darüber, was der Glaube für Sie bedeutet, wer Jesus Christus für Sie ist und wie Sie Ihren Glauben im Alltag leben.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per Mail an:

bewerbung@fcggs.de