



Stellenausschreibung

Das Canisius-Kolleg ist ein staatlich anerkanntes, katholisches und öffentliches Gymnasium in freier Trägerschaft des Jesuitenordens mit „Integrierter Sekundarschule“ und Angeboten im offenen Ganztags, wie der außerschulischen verbandlichen Jugendarbeit und einer Nachmittagsbetreuung. Zur Trägerschaft des Kollegs hat der Jesuitenorden 1923 die Canisius-Kolleg GmbH gegründet. Der Rektor des Kollegs ist gleichzeitig geschäftsführender Gesellschafter der GmbH.

Zur Unterstützung des Rektors des Canisius-Kollegs (Geschäftsführung) im Tagesgeschäft suchen wir zum 01. Oktober 2021

eine/-n Sekretär/-in (m/w/d)
des Rektors (der Geschäftsführung)

Aufgabengebiet

- Allgemeine Büroorganisation und Schreibtätigkeiten,
- Terminvorbereitung, Terminkoordinierung und –überwachung,
- Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen und Besprechungen,
- Aufbau und Pflege von Verteilern und Daten,
- Organisation und Planung von Dienstreisen,
- Empfang von Geschäftspartnern, Besuchen,
- Persönliche Assistenz des Rektors, sowie
- Organisation der Aufnahmen von Schülerinnen und Schülern am Kolleg und des Solidarfonds (Stipendienanträge etc.).

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene verwaltungsnaher, kaufmännischer oder vergleichbarer Berufsausbildung, vorzugsweise als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau / Bürokaufmann, Fachangestellte / Fachangestellter für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte / Notarfachangestellter.
- Wünschenswert ist eine einschlägige Berufserfahrung im Sekretariats- oder Vorzimmerbereich.

Persönliche Anforderungen

- Ein verbindliches und freundliches Auftreten,
- hohe Kommunikationsfähigkeit sowie sehr guter sprachlicher Ausdruck in Wort und Schrift,
- gute Allgemeinbildung und gute Kenntnis des politischen Tagesgeschäftes,
- Zuverlässigkeit, Ordnungssinn, Diskretion,
- sehr gute Kenntnis der MS-Office-Produkte,
- hohes Maß an Teamfähigkeit, Selbstorganisationsfähigkeit, Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft und Servicebewusstsein, sowie
- Kenntnis der englischen Sprache sind von Vorteil.

Wir bieten

- eine Eingruppierung in Anlehnung an den TV-L,
- einen Stellenumfang von 30 Wochenstunden Arbeitszeit,
- eine unbefristete Anstellung,

- Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein wertschätzendes, offenes und transparentes Arbeitsumfeld und -klima,
- ein vielseitiges Gesundheitsförderungsangebot mit umfangreichen Vorsorgeuntersuchungsangeboten,
- eine betriebliche Altersversorgung, sowie
- Mensa / Kantine.

Die Canisius-Kolleg GmbH gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt. Begrüßt werden Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **11. Juni 2021 ausschließlich per E-Mail** über personal@canisius.de

Nur Bewerbungen mit vollständigen Bewerbungsunterlagen (z.B. Bewerbungsanschreiben, lückenloser Lebenslauf, Ausbildungs- bzw. Studienabschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen, ggf. Nachweis über Schwerbehinderung/Gleichstellung etc.), die bis spätestens zum Ende der Bewerbungsfrist in einer PDF-Datei eingegangen sind, werden berücksichtigt.

Papier-Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden!

Für Rückfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen die Verwaltungsleitung des Kollegs unter (030) 26481107 gerne zur Verfügung. Wegen der Vielzahl an eingehenden Bewerbungen wird um Verständnis bei verspäteter Beantwortung gebeten.

