



Evangelisches Kreuzgymnasium

Das Evangelische Kreuzgymnasium Dresden sucht ab dem
01.10.2020 eine/n

Sekretär/in (m/w/d)

(Stellenumfang 100 %),

die/der sowohl im Schulsekretariat und im Büro des Verwaltungsleiters tätig ist, die/der sich gern in unserem Gymnasium engagieren möchte und bereit ist, den Lebensraum Schule aktiv mitzugestalten.

Träger des Evangelischen Kreuzgymnasiums sind die Ev.-Luth. Kirchenbezirke Dresden Nord und Dresden Mitte.

Zu den Aufgaben gehören:

- Verwaltungsaufgaben im Schulsekretariat und beim Verwaltungsleiter
- Vorbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Führung der Barkasse
- Inventarisierung
- Archivierung

Wir erwarten eine entsprechend fachliche Ausbildung oder einen vergleichbaren Abschluss.

Wir freuen uns auf eine/n aufgeschlossene/n Mitarbeiter/in.

Sie erwarten moderne Räumlichkeiten in einer traditionsreichen, frisch sanierten denkmalgeschützten Schule und eine der Stelle entsprechende Vergütung gemäß der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (KDVO) der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 30.06.20** mit den üblichen Unterlagen an folgende Anschrift:

Evangelisches Kreuzgymnasium Dresden
Schulleiter Jörg Wetzels
Dornblüthstraße 4, 01277 Dresden
schulleitung@kreuzgymnasium.de