



Das **Marburger Bibelseminar** ist eine evangelische Fachschule für Sozialwesen (Fachrichtung **Sozialpädagogik**) und ein Seminar für **Gemeindepädagogik** in Marburg. Angeschlossen ist eine Akademie für Fort- und Weiterbildungen.

Getreu unserem Motto „Miteinander. Berufungen. Stärken“ streben wir in unseren kompetenzorientierten Ausbildungsgängen nicht nur eine enge Verzahnung von Theorie und Praxis an, sondern versuchen auch pädagogische Konzepte, theologische Entwürfe sowie individuelles und gemeinsames geistliches Leben miteinander ins Gespräch zu bringen. Eigenverantwortung, Transparenz und gegenseitige Anteilnahme sowie das wertschätzende Miteinander von Mitarbeitenden und Studierenden werden bei uns vermittelt und gelebt.

Stellenanzeige

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine(n)

SchulsekretärIn

Aufgaben:

- Organisation unseres Schulsekretariates, z.B. Datenpflege, Materialbestellungen
- Bearbeiten der Anliegen unserer Studierenden, Mitarbeitenden und externen BesucherInnen, z.B. Ausstellen von Schulbescheinigungen, Bearbeitung von Bafög-Anträgen
- Verwaltung unserer MBS-Akademie, z.B. Erstellen von Teilnehmerlisten und Zertifikaten

Ihr Profil:

- Sie identifizieren sich mit unseren christlichen Werten.
- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büro, Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich.
- Sie haben ein Herz für junge Menschen und bewahren auch bei Stress und Hektik Ruhe und Freundlichkeit.
- Sie sorgen gern für Ordnung und Struktur und erledigen Routineaufgaben zügig und zuverlässig.
- Kommunikation, Gewissenhaftigkeit, Selbstständigkeit und ein gewinnendes Auftreten gehören zu Ihren Stärken.
- Sie haben Erfahrung in den Bereichen Sekretariat/Büro.

Wir bieten:

- Eine unbefristete Stelle in Teilzeit 18 Stunden/Woche ab sofort
- 4-Tage Woche (Mo, Di, Mi, Fr: 7.30 – 12.00 Uhr)
- Bezahlung nach AVR.DD inkl. Kinderzuschlag und betrieblicher Altersvorsorge
- ein wertschätzendes und kooperierendes Team
- Mitwirkung an einem großartigen Auftrag
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

Bitte senden Sie Ihre qualifizierte Bewerbung per Mail an unsere Büroleiterin: gundula.huth@m-b-s.org