

St. Hildegard-Schulgesellschaft mbH

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

Für unsere **St. Angela-Schule in Königstein** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Mitarbeiter/in im Schulsekretariat (m/w/d) **(17,56 % Beschäftigungsumfang – unbefristet)**

Die St. Angela-Schule ist eine katholische, staatlich anerkannte Mädchenschule mit Gymnasium und Realschule für ca. 950 Schülerinnen.

Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

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

Sie bieten

- Sie verfügen über Erfahrungen im kaufmännischen Bereich - idealerweise mit kaufmännischer Berufsausbildung
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel). Sie können selbstständig, verantwortungsvoll und kooperativ arbeiten
- Sie sind flexibel, diskret und loyal
- Sie zeichnen sich durch ein freundliches und sicheres Auftreten aus

Wir bieten

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

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 31.03.2026
per E-Mail an den

Schulleiter, Herrn Lutz Daniel – Gerichtstraße 19 – 61462 Königstein
oder per E-Mail an: daniel.l@st-angela-schule.de