



*Im Sekretariat der Schule laufen alle Fäden zusammen, egal, ob es um die Anmeldung neuer Schüler\*innen geht, die Verteilung der Post oder den kaputten Kopierer. Sie haben Lust auf eine neue Herausforderung und bringen Erfahrung in der Arbeit im Büro oder in einer Schule mit? Sie sind kommunikationsstark, freundlich und belastbar?*

In der Montessori-Grundschule und in der Montessori-Gesamtschule Münster steht die Förderung jedes einzelnen Kindes und Jugendlichen im Vordergrund. Die Vielfalt an verschiedenen Fähigkeiten, Bedürfnissen, Interessen und Begabungen begreifen wir als Ressource für lebendiges und effektives Lernen. Die Schüler\*innen lernen in allen Klassen inklusiv und werden von einem multiprofessionellen Team begleitet. Unsere Schulen sind staatlich anerkannte Ersatzschulen in privater Trägerschaft unter Trägerschaft und Selbstverwaltung des Vereins Montessori-Schule Münster e.V.

Zur **Verstärkung unseres Teams im Sekretariat** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine\*n

### **Schulsekretär\*in und Assistent\*in der Schulleitung** (m/w/d)

Wir suchen eine kompetente und sympathische Persönlichkeit, die unser Team im Sekretariat vor allem nachmittags und auch morgens bereichert. Sie sollten sich durch nichts aus der Ruhe bringen lassen und gerne mit Menschen zu tun haben. Sie haben Einfühlungsvermögen, Ihre Arbeit erledigen Sie engagiert und zuverlässig. Sie arbeiten sicher mit den MS Office Programmen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Zum Ihrem vielseitigen Aufgabengebiet gehören im Wesentlichen

- » Allgemeine Organisationstätigkeiten und Telefonmanagement
- » Ansprechpartner\*in für Besucher\*innen, Eltern, Schüler\*innen und das Schulteam
- » Unterstützung der pädagogischen und geschäftsführenden Schulleitung
- » Unterstützung bei Aufgaben des Schulträgers, z.B. bei der Personalverwaltung

#### **Wir bieten Ihnen**

- » Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- » Anstellung mit ca. 24 Wochenstunden
- » Vergütung in Anlehnung an den TV-L
- » Eine attraktive Arbeitsumgebung und Benefits, z.B. Mitgestaltung bei den Arbeitszeiten, ein freies Mittagessen

Ihre Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte, gerne auch per E-Mail, an:

Montessori-Schule Münster e. V.  
Nicole Rosenthal / Eva Grindel  
Soester Straße 13  
48155 Münster

Telefon: 0251 609 706 0  
E-Mail: [info@montessori-muenster.de](mailto:info@montessori-muenster.de)

*Bitte geben Sie unbedingt Ihre Gehaltsvorstellungen, den gewünschten Stundenumfang und Ihren frühestmöglichen Arbeitsbeginn an.*

Montessori-Schule Münster e.V. | Privater Träger staatlich anerkannter Ersatzschulen in NRW  
Grundschule und Gesamtschule der Sekundarstufe I

TRÄGERVEREIN Montessori-Schule Münster e.V. | 1.Vorsitzende: Eva Grindel | 2.Vorsitzender: Frank Büning  
Amtsgericht Münster VR 4485 | Steuer-Nr. 337/5998/1371 | Sparkasse Münsterland Ost | IBAN DE95400501500000400317 | BIC WELADE1MST