



Sekretär (m/w/d)

Das Erzbistum Paderborn sucht für das **Gymnasium St. Xaver** in Bad Driburg einen **Sekretär (m/w/d)**.

Die unbefristete Anstellung streben wir zum 01.11.2025 mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39,5 Stunden an. Die Tätigkeit kann ebenfalls in Teilzeit ausgeübt werden. Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung den gewünschten Stundenumfang an. Die Stelle ist bewertet nach EG 6 TV-L.

Das Gymnasium St. Xaver ist eine katholische Schule in Trägerschaft des Erzbistums Paderborn. Die Schule kann von Schülerinnen und Schülern unterschiedlicher Konfessionen und auch nicht Getauften besucht werden. Uns ist Toleranz gegenüber dem gelebten katholischen Glauben sehr wichtig. Das Schulleben wird im besonderen Maße durch die Feier von Gottesdiensten geprägt und so wird das Kirchenjahr mit seinen Festen erlebbar. Auf der Basis unseres Schulkodex ist das Miteinander Lernen und Leben wichtig für die Entwicklung einer Gemeinschaft. Das Gymnasium St. Xaver ist eine Ganztagschule, die Raum zur individuellen Gestaltung und Entfaltung bietet. In vielen Bereichen können sich die Schülerinnen und Schüler je nach Interesse außerunterrichtlich engagieren. So gibt es zahlreiche AG's im musikalischen, sportlichen, naturwissenschaftlichen, gesellschaftswissenschaftlichen und sprachlichen Bereich. Derzeit besuchen ca. 730 Schülerinnen und Schüler das Gymnasium St. Xaver, die von ca. 67 Lehrerinnen und Lehrern unterrichtet werden.

Ihre Aufgaben:

- Erledigen allgemeiner Sekretariatsaufgaben sowie von Schreibaufgaben und buchhalterischen Vorarbeiten
- Bearbeiten von Verwaltungsangelegenheiten der Schülerinnen und Schüler sowie deren Eltern und Verwalten der Schulkonten
- Führen von Schüler- und Lehrerdatenbanken sowie Mitwirken bei der Ein-, Aus- und Umschulung der Schülerinnen und Schüler
- Unterstützen der Lehrkräfte in Personalangelegenheiten gegenüber dem Schulträger
- Übernehmen der Materialverwaltung sowie unterstützender Aufgaben bei schulbezogenen Angelegenheiten

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement oder zur/zum Verwaltungsfachangestellten
- Sie bringen Kenntnisse und Erfahrungen aus dem Sekretariatsbereich sowie im Umgang mit den gängigen Microsoft-Anwendungsprogrammen mit
- Ihre engagierte und selbständige Arbeitsweise ist geprägt durch Organisations-, Kommunikations- und Kontaktfähigkeit sowie durch ein sicheres und höfliches Auftreten
- Sie bringen Einfühlungsvermögen sowie eine hohe soziale Sensibilität im Umgang mit Kindern und Jugendlichen mit
- Sie arbeiten gerne im Team und freuen sich auf die vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Organisations- und Schulleitung und den Mitarbeitenden des Sekretariats sowie allen am Schulleben beteiligten Personen
- Sie bringen eine positive Grundhaltung und Offenheit gegenüber der Botschaft des Evangeliums mit und können sich mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche identifizieren

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes, vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Eine gelebte, familienbewusste und Audit-zertifizierte Personalpolitik zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie in allen Phasen der Sorgearbeit
- Ein gutes System an Unterstützung, Beratung und Fortbildung
- Eine Vergütung und soziale Leistungen nach den Bestimmungen des TV-L sowie eine überwiegend durch den Arbeitgeber finanzierte betriebliche Altersvorsorge (KZVK)
- Vergünstigungen über die ökumenische Einkaufsplattform der Wirtschaftsgesellschaft der Kirchen WGKD und SportNavi (Eigenanteil von nur 29€/Monat)
- Ein vom Arbeitgeber bezuschusstes Jobticket (bis zu 30%) für Bus und Bahn
- Und vieles mehr

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte bis zum 26.08.2025.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Elisa Feldmann unter der Telefonnummer 05251-125 1512 gerne zur Verfügung.

[Bewerben](#)

Erzbischöfliches Generalvikariat
Bereich Personal und Verwaltung
Domplatz 3
33098 Paderborn