

EINE PERSÖNLICHKEIT (M/W/D) FÜR UNSER SCHULSEKRETARIAT

Unser 100 Jahre junges Gymnasium Johanneum ist mehr als nur ein Lernort – wir sind eine lebendige Schulgemeinschaft zum gemeinsamen Lernen, in der ein respektvolles Miteinander gelebt wird.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum 01.09.2026 eine engagierte und empathische Unterstützung (m/w/d) zur täglichen Erledigung der vielfältig anfallenden Aufgaben in unserem Schulsekretariat. Teilzeit oder Vollzeit möglich.

SIE BRINGEN MIT:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Strukturierte, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Organisationsstärke, Diskretion und Eigeninitiative
- Kommunikationsstärke sowie Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit digitalen Verwaltungsprogrammen (Erfahrung mit Schulsoftware von Vorteil)
- Freude an der Arbeit im schulischen Umfeld und im Kontakt mit jungen Menschen



WIR

Gymnasium Johanneum Wadersloh
Wir Leben Schule seit 1926

**SUCHEN
SIE!**

WESENTLICHE AUFGABEN:

- Erste Anlaufstelle für Schülerschaft, Elternschaft, Lehrpersonal und externe Partner
- Organisation und Koordination des Schulalltags
- Verwaltung von Schülerdaten und Aktenführung
- Terminorganisation und Unterstützung der Schulleitung
- Mitwirkung bei schulischen Veranstaltungen und Projekten

WIR BIETEN:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem lebendigen und zukunftsorientierten Schulumfeld
- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Ein wertschätzendes und kollegiales Team
- Arbeitszeiten orientiert am Schulbetrieb
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!

Diese schicken Sie bitte mit Lebenslauf und den entsprechenden Zeugnissen an:

Gymnasium Johanneum Wadersloh e.V.
Geschäftsführer Wilfried Müller
Liesborner Str. 10
59329 Wadersloh
wilfried.mueller@johanneum.de



Johanneum.de



Instagram

