

Bewerbungsfrist: 30.06.2026

**Schulsekretär\*in für das CJG St. Ansgar Berufskolleg (m/w/d) zum 01.07. 2026 (ggf. 15.07.)**

Das CJG St. Ansgar Berufskolleg – ein Berufskolleg als Förderschule – bietet in den Berufsfeldern Holz-, Metall- und Elektrotechnik sowie Farb- und Raumgestaltung und Agrarwirtschaft (Zierpflanzenbau) sonderpädagogische Förderung und berufliche Orientierung ab dem 10. Schulbesuchsjahr. Wir arbeiten in Werkstatt-Teams mit einem Werkstattlehrer\*in und einer Lerngruppenlehrer\*in in dort integrierten Unterrichtsräumen.

**In der CJG arbeiten Menschen, die sich unabhängig von ihrer Herkunft, Religionszugehörigkeit, sexuellen Orientierung, Identität und ihrem Geschlecht für die Belange von Kindern, Jugendlichen und Familien einsetzen.**

Wenn Sie eine abgeschlossene Ausbildung in einem **verwaltungsnahen kaufmännischen Beruf** haben, senden Sie uns gerne Ihre Bewerbung.

**Die Vergütung erfolgt nach AVR.**

Wir suchen für unser Förderberufskolleg für Emotionale und soziale Entwicklung in Hennef eine\*n Schulsekretär\*in für das CJG St. Ansgar Berufskolleg (m/w/d) zum 01.07. 2026 (ggf. 15.07.) in Teilzeit (24 - 27 Wochenstunden)

**Das sind Ihre Tätigkeiten**

- Eigenverantwortliche Bearbeitung sämtlicher Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
- Controlling des Schulbudgets - Kassenführung, Bestellungen und Rechnungsprüfung
- Bearbeitung der Schülerfahrtkosten - Bestellung, Prüfung und Abrechnung
- Ansprechpartner\*in für Schüler\*innen, Lehrkräfte, Eltern, Erziehungsberechtigte, Behörden und externe Institutionen
- Pflege der Homepage
- Vorbereitung und Mitwirkung bei der Erstellung statistischer Daten

**Wir wünschen uns**

- Ausbildung im Verwaltungsbereich / Sekretariat
- Erfahrung in der Schulverwaltung wünschenswert

- Flexibilität, Belastbarkeit
- Kommunikationskompetenz und soziale Kompetenzen
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Dienstleistungs- und Verantwortungsbewusstsein
- Versierter Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft, sich in Schulverwaltungsprogramme einzuarbeiten
- Anerkennung unserer christlichen Haltung und Werte

## **Darauf können Sie sich freuen**

### **Merkmale**

Befristung: unbefristet  
 Umfang: Teilzeit  
 Arbeitsfeld 1: Kinder und Jugendliche  
 Funktion: Fachkraft  
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

### **Weitere Angaben**

### **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Caritas-Jugendhilfe-GmbH

Klosterstr. 79  
50931 Köln

Dienstort: CJG St. Ansgar

Siebengebirgsweg 25  
53773 Hennef

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!