

Stellenausschreibung

An dem Gymnasium St. Michael in Ahlen (ca. 900 Schüler/innen) bieten wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle als

Verwaltungsmitarbeiter/In (m/w/d)

im **Umfang von 39,83 Stunden/Woche (Vollzeit)** an.

Ihr Aufgabenbereich:

- Erfassung und Bearbeitung aller Buchungsvorgänge
- Überwachung und Verausgabung von Haushaltsmitteln
- Vorbereitung von Haushaltsplänen und Jahresrechnungen
- Mitwirkung bei der Beschaffung von Einrichtungsgegenständen
- Mitwirkung in Personal- und Abrechnungsangelegenheiten
- Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsangelegenheiten

Ihr Profil:

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder in einem vergleichbaren kaufmännischen Beruf
- Berufserfahrung im Rechnungswesen und in der Buchführung
- Grundkenntnisse im Besoldungs- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes sind wünschenswert
- idealerweise Erfahrungen im Umgang mit dem Buchungsprogramm Navision-K
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- Zuverlässigkeit, Kontaktfreudigkeit gerade auch jungen Menschen gegenüber sowie Fähigkeit zu selbstständiger Tätigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zur Unterstützung des kirchlichen Auftrags und Identifikation mit den Grundsätzen der katholischen Kirche

Sie erwartet:

- ein interessanter und vielseitiger Aufgabenbereich
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- eine Mitarbeit in einem motivierten Team innerhalb der großen Schulgemeinschaft

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Personen sind ausdrücklich erwünscht.

Wir geben allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Gelegenheit, auch in ihrem Verwandten- und Bekanntenkreis auf die zu besetzende Stelle hinzuweisen.

Ihre Bewerbung mit den vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 31.10.2023 per E-Mail** an das

Bischöfliche Generalvikariat Münster - Schulverwaltung
schulverwaltung@bistum-muenster.de