



Das

## **Evangelische Kreuzgymnasium Dresden**

sucht ab dem 01.02.2021 (oder schnellstmöglichen Zeitpunkt)

**eine(n) Sekretär/in (m/w/d)**  
**(Stellenumfang 100%)**

### **als Elternzeitvertretung**

die/der sowohl im Schulsekretariat und im Büro des Verwaltungsleiters tätig ist, die/der sich gern in unserem Gymnasium engagieren möchte und bereit ist, den Lebensraum Schule aktiv mitzugestalten.

Träger des Evangelischen Kreuzgymnasiums sind die Ev.-Luth. Kirchenbezirke Dresden Nord und Dresden Mitte.

Zu den Aufgaben gehören:

- Verwaltungsaufgaben im Schulsekretariat und beim Verwaltungsleiter
- Vorbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Führung der Barkasse
- Inventarisierung
- Archivierung

Wir erwarten eine entsprechend fachliche Ausbildung oder einen vergleichbaren Abschluss.

Wir freuen uns auf eine(n) aufgeschlossene(n) Mitarbeiter/in.

Wünschenswert ist die Zugehörigkeit zu einer Gliedkirche der EKD.

Sie erwarten moderne Räumlichkeiten in einer traditionsreichen, denkmalgeschützten Schule und eine der Stelle entsprechende Vergütung gemäß der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (KDVO) der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum **25.01.21** mit den üblichen Unterlagen an folgende Anschrift:

Evangelisches Kreuzgymnasium Dresden  
Schulleiterin Frau Britz  
Dornblüthstraße 4, 01277 Dresden  
[schulleitung@kreuzgymnasium.de](mailto:schulleitung@kreuzgymnasium.de)