



Wir suchen zum **01.08.2026** für das  
Liborius-Gymnasium in **Dessau-Roßlau** eine

## VERWALTUNGSKRAFT IM SCHULBÜRO (M/W/D)

unbefristet in Teilzeit (20 Stunden/Woche)

### ÜBER UNS



Die **Edith-Stein-Schulstiftung des Bistums Magdeburg** ist die größte freie katholische Schulträgerin allgemeinbildender Schulen im Land Sachsen-Anhalt. An ihren acht Schulen lernen derzeit ca. 3.300 Schülerinnen und Schüler und sind etwa 350 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tätig.

**Das Liborius-Gymnasium** in Dessau-Roßlau ist ein dreizügiges Gymnasium mit derzeit rund 630 Schülerinnen und Schülern sowie einem etwa 50-köpfigen Kollegium aus jungen und erfahrenen Lehrkräften. Unter dem Motto „Nicht einfach nur Schule“ verwirklicht die Schule eine zugleich im christlichen Glauben verwurzelte und weltoffen geprägte Pädagogik.

### WAS SIE BEI UNS ERWARTET

Unser Schulbüro ist einerseits mit allgemeinen Sekretariatsaufgaben betraut, andererseits ist es die erste Anlaufstelle für Schülerinnen und Schüler, Eltern und Lehrkräfte sowie für alle weiteren von außen kommenden Kontakte. Darüber hinaus übernimmt das Schulbüro zentrale Aufgaben im Bereich der Buchhaltung und Finanzverwaltung.

Zu Ihren Aufgaben im Bereich Sekretariat gehören:

- Allgemeine und vielfältige Sekretariats-, Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Kontakt-, Anlauf- und Servicestelle für Schüler, Eltern, Lehrkräfte und für alle externen Anfragen
- Umgang mit schulspezifischer Daten-Software (FuxMedia und DATEV) sowie mit Office (Word, Excel, Outlook)
- Bereitschaft zum Engagement im Rahmen der Erziehungsarbeit der Schule

Mit Wurzeln und Flügeln – Leben lernen

# WAS SIE BEI UNS ERWARTET



Zu Ihren Aufgaben im Bereich Buchhaltung und Finanzverwaltung gehören:

- Bearbeitung der schulischen Buchhaltung inkl. Rechnungsprüfung, Kontierung und Ablage
- Bearbeitung und Abrechnung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen im Schulbetrieb
- Unterstützung bei Haushaltsüberwachung und Budgetkontrolle der schulischen Mittel
- Verwaltung und Abrechnung von Geldern im Zusammenhang mit Schüleraktivitäten (z. B. Klassenfahrten, Exkursionen, Projekte, Veranstaltungen)
- Unterstützung der Lehrkräfte bei finanziellen Abwicklungen schulischer Vorhaben sowie bei der Bearbeitung von Eltern- und Sammelgeldern
- Pflege und Kontrolle von Buchungsunterlagen sowie Zuarbeit für finanzbezogene Auswertungen der Schulleitung
- Führen und Pflegen verschiedener elektronischer Dateien, Statistiken und Akten

# DAS BRINGEN SIE MIT

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bereich Buchhaltung oder Finanzverwaltung wünschenswert
- Sicherheit in der Anwendung von MS-Office-Programmen und in der Pflege von Datenbanken
- Bereitschaft, Veränderungen in der Organisation des Schulbüros aktiv mitzugestalten
- Freude am Umgang mit Kindern und jungen Erwachsenen und Mitarbeitenden
- Selbstständigkeit und Teamfähigkeit
- Offene, freundliche, belastbare Persönlichkeit mit hohem Einfühlungsvermögen, Organisationsgeschick und Verantwortungsbewusstsein
- Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche ist gewünscht, jedoch nicht Bedingung

# DAS BIETEN WIR IHNEN

- Vergütung nach der Dienstvertragsordnung (DVO) in Anlehnung an den TVöD
- Soziale Leistungen einschließlich Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt und einer Zusatzversorgung im Rahmen der betrieblichen Altersversorgung (KZVK)
- Angebote zur Gesundheitsförderung
- Angebot eines Jobtickets und/oder Business Bikes
- Persönliche und berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mitarbeit in einem hochengagierten und teamorientierten Kollegium bei einem freien Schulträger mit exzellentem Ruf in der Bildungslandschaft Sachsen-Anhalts
- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Verantwortung
- Ein sicherer Arbeitsplatz mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten
- Eine digital sehr gut ausgestattete Schule, die seit mehreren Jahren auf allen Ebenen mit Microsoft Office 365 und Microsoft Teams arbeitet
- Eine wertschätzende Schulkultur und Schulgemeinschaft (Bestnoten im Qualitätsmanagement)

# BEWERBEN SIE SICH JETZT



Möchten Sie Teil unseres Teams werden? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **per E-Mail** bis zum **31.05.2026** unter Angabe der **Referenznummer: 03/230** an den Kaufmännischen Vorstand Sven Gora unter:  
[bewerbung@ess.schule](mailto:bewerbung@ess.schule)

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Weitere Informationen finden Sie unter: [www.edith-stein-schulstiftung.de](http://www.edith-stein-schulstiftung.de) oder [www.ess-liborius.de](http://www.ess-liborius.de)

## DATENSCHUTZ

Gemäß § 15 KDG informieren wir Sie über die Verarbeitung Ihrer Daten im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte unserer Homepage:  
[www.edith-stein-schulstiftung.de/datenschutz](http://www.edith-stein-schulstiftung.de/datenschutz)