

## Mitarbeiter/innen gesucht

Die Lukas-Schule ist eine private evangelische Schule in München. In dem Schulverbund von Grund-, Mittel-, Realschule sowie Gymnasium (im Aufbau) vermitteln engagierte Lehrerinnen und Lehrer wertvolle Bildung. Wir sind begeistert davon, mit Kindern und Jugendlichen das Beste zu erreichen. Zurzeit sind an den Lukas-Schulen ca. 1.000 Schüler und rund 85 Lehrerinnen und Lehrer.

In der Lukas-Schule ist der Glaube an Jesus Christus das tragende Fundament. Das Menschen- und Weltbild, die Pädagogik, das Schulleben, der Unterricht und die vermittelten Werte werden davon geprägt.

### Das im Aufbau befindliche Lukas-Gymnasium sucht:

- **Lehrkräfte (m/w) für Latein / Englisch / Deutsch / Erdkunde**

Hier können wir uns auch gut pensionierte Lehrkräfte vorstellen, die Lust und Zeit haben ein oder zwei Fächer zu unterrichten und unsere ersten Klassen erfolgreich durch das Abitur zu bringen.

### Die 2-zügige Lukas-Realschule sucht:

- **Realschullehrkraft / Gymnasiallehrkraft / Quereinsteiger (m/w)**

Die nachfolgenden Fächer werden an der Realschule wissenschaftlich unterrichtet. Eine Lehrtätigkeit erfordert zumindest das 1. Staatsexamen, idealerweise auch das 2. Staatsexamen, oder einen Hochschulabschluss (z.B. Diplom, Master) in einem entsprechenden Fach.

- **Geographie / Wirtschaftswissenschaften**

- **Realschullehrkraft / Gymnasiallehrkraft / Fachlehrkraft für allgemeinbildende Schulen / Quereinsteiger (m/w)**

Das nachfolgende Fach wird an der Realschule nicht-wissenschaftlich unterrichtet. Eine Lehrtätigkeit erfordert zumindest das 1. Staatsexamen (bzw. 1. Lehramtsprüfung), idealerweise auch das 2. Staatsexamen (bzw. 2. Lehramtsprüfung) im entsprechenden Lehramt, oder einen Hochschulabschluss (z.B. Diplom, Master) in einem entsprechenden Fach oder eine entsprechende Berufsausbildung.

- **Ernährung und Gesundheit (früher „Haushalt und Ernährung“)  
(8 Wochenstunden)**

## Die 3-zügige Lukas-Grund- und -Mittelschule sucht:

- **Klassenlehrer/in**

### Anforderungen:

- 1. und/oder 2. Staatsexamen für Lehramt (oder als Quereinsteiger für Realschule und Gymnasium: Hochschulabschluss in einem relevanten Fach)
- Sehr gute pädagogische Kompetenzen in der Vermittlung von Fachwissen
- Individuelles Wahrnehmen und Fördern von Schülern
- Wir suchen Christen, die Glauben im schulischen Alltag erfahrbar machen

Die Mitarbeit an den Lukas-Schulen wird wie im Staatsdienst vergütet. Wir bieten Ihnen ein angenehmes Arbeiten in überschaubaren Klassen und die Mitarbeit in einem jungen, engagierten Kollegium. Sie haben die Möglichkeit, das Schulleben aktiv mitzugestalten.

Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und einem geistlichen Werdegang senden Sie bitte an:

- **Lukas-Grund- oder -Mittelschule:** sekretariat.ms@lukas-schule.de, oder per Post: Lukas-Schule München – Schulleiterin Christina Härle, Riegerhofstraße 18, 80686 München
- **Lukas-Realschule:** bewerbung@lukas-realschule.de, oder per Post: Lukas-Realschule – Schulleiter Martin Brenner, Helmpertstr. 9, 80687 München
- **Lukas-Gymnasium:** sekretariat.gym@lukas-schule.de, oder per Post: Lukas-Gymnasium – Schulleiter Jörg Birnbacher, Riegerhofstr. 18, 80686 München

## Schulsekretär(in) (Teilzeit)

für die **staatlich anerkannte Lukas-Realschule ab September/Oktober 2018** gesucht.

Wir wünschen uns eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter, der Freude am Umgang mit Kindern, Jugendlichen, Eltern und Lehrkräften hat und gleichermaßen die Verwaltungsvorgänge an einer Schule zuverlässig im Griff hat. Ideal wäre für uns eine Kollegin / ein Kollege, der das Sekretariat an **zwei Vormittagen in der Woche** besetzen könnte, aber auch an den anderen Wochentagen bei Bedarf (Krankheitsvertretung, Zeiten von Spitzenauslastung) zumindest eingeschränkt zur Verfügung stehen kann.

### Ihre Aufgaben:

Organisatorisch geschickt, in der Abwicklung selbständig und flexibel übernehmen Sie die klassischen Aufgaben eines Schulsekretariates. Sie sind die erste Anlaufstation für alle Anliegen.

Ihre Tätigkeiten im Einzelnen:

- Kommunikation mit Eltern, Schülerinnen und Schülern, Schulleitung, Lehrerkollegium, und Behörden
- Schriftliche Korrespondenz, Telefondienst, Akten- und Listenführung, Terminkoordination
- Postein- und -ausgang sowie Büroablage
- Dateneingabe und Auswertungen

### Ihr Profil:

- Als Kommunikationstalent fällt es Ihnen leicht, freundlich und sicher mit unterschiedlichen Ansprechpartnern umzugehen.
- Sie besitzen aktuelle Kenntnisse für allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe und einen strukturierten Arbeitsstil, so dass Sie auch in stürmischen Zeiten den Überblick behalten
- Gute Kenntnisse in Microsoft Word, Excel und Outlook sowie generelles Geschick im Umgang mit EDV-Programmen
- Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Wir suchen lebendige Christen, die den Glauben im schulischen Alltag erfahrbar machen

Die Eingruppierung erfolgt nach TV-L.

Bewerbungen (mit Lebenslauf, Zeugnissen und geistlichem Werdegang) senden Sie bitte an [Bewerbung@Lukas-Realschule.de](mailto:Bewerbung@Lukas-Realschule.de) oder Lukas-Realschule, Helmpertstr. 9, 80687 München.

# Wir freuen uns auf Sie!

Weitere Informationen unter: [www.lukas-schule.de/ueber-uns/stellenangebote](http://www.lukas-schule.de/ueber-uns/stellenangebote)