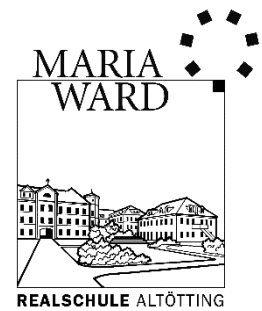


Maria-Ward-Schulen Altötting
Gymnasium und Realschule
der Maria-Ward-Schulstiftung
Neuöttinger Str. 8 ♦ 84503 Altötting



Zur Verstärkung unseres Sekretariats suchen wir zum 01.05.2022 eine
Schulsekretariatskraft (m/w/d)
in Vollzeit (39 Stunden/Woche)

Verstärken Sie mit Ihrem Wissen und Ihrer Erfahrung unsere Schulfamilie!

Das erwartet Sie bei uns:

- Planung und Organisation von schulischen Angelegenheiten
- Verwaltungsaufgaben
- Wertschätzende und konstruktive Zusammenarbeit mit allen Mitgliedern der Schulfamilie. Ihr gehören an: 1250 Schülerinnen und Schüler, 100 Lehrkräfte sowie 18 Angestellte im Bereich Verwaltung und Service

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich oder einem kaufmännischen Beruf
- Im Idealfall wäre eine mehrjährige Erfahrung im Schulsekretariat gewünscht
- Organisatorische, planerische und kommunikative Fähigkeiten
- Kontaktfähigkeit, Teamfähigkeit und Einfühlungsvermögen
- Sicherer Umgang mit den Microsoft Office Werkzeugen MS Word und MS Excel

Das ist unser Angebot:

Wir bieten Ihnen ein unbefristetes Arbeitsverhältnis, einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz, Vergütung nach dem Arbeitsvertragsrecht der Bayerischen (Erz-)Diözesen (ABD), zusätzliche arbeitgeberfinanzierte Altersversorgung

Kontakt:

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 15.12.2021 an:
sekretariat@mariawardschulen.de oder an oben genannte postalische Adresse.