

Mitarbeiter/in (m/w/d) im Schulsekretariat

in Vollzeit (unter bestimmten Voraussetzungen auch Teilzeit) **ab sofort gesucht!**

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben (Schreibarbeiten, Erstellen von Statistiken/Übersichten, Materialverwaltung, Kommunikation mit Behörden ...)
- Führen und Verwalten der Schülerakten
- Fehlzeitenerfassung der Schüler*innen
- Unterstützung der Schulleitung (Administration, Organisation, Korrespondenz, Wiedervorlage/Terminverfolgung, Vorbereitung und Abwicklung von Veranstaltungen, Prüfungen usw.)
- Anwendung des Schulverwaltungsprogramms WINSV

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Freude im Umgang mit unseren Schülerinnen und Schülern und dem Lehrerkollegium
- Optimalerweise Berufserfahrung im Bereich Bürokommunikation oder Schulverwaltung (ist aber nicht zwingend erforderlich)
- Sichere Kenntnisse in MS-Office-Programmen (Outlook, Word, Excel, Access)
- Organisationskompetenz und eine sichere, strukturierte, selbständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Gute sprachliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Teamfähigkeit und kommunikative Kompetenz
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität

Was wir Ihnen bieten:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit und die Möglichkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten
- Mitarbeit in einem offenen, netten und motiviertem Verwaltungs- und Lehrerteam
- Zentrale Lage (gute Erreichbarkeit mit öffentl. Verkehrsmitteln, Parkplätze am Haus)
- Familienfreundliche geregelte Arbeitszeiten

Wir haben Ihr Interesse geweckt...?

... dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins bevorzugt online zusenden an

kontakt@ptaschule-muenchen.de

Rückfragen gerne per E-Mail oder unter 089/6808826