



Das St. Anna Colleg betreibt seit 1977 staatlich anerkannte Privatschulen im Münchner Süden: die Grundschule Eggenberg und das Gymnasium Eggenberg. Überschaubare Klassen, sorgfältig ausgestaltete Räume und farbenfrohe Schulkleidung helfen bei der täglichen Umsetzung des Mottos: aufwecken · herausfordern · konzentrieren. Der Unterricht an unseren flexiblen Ganztagschulen findet am Vormittag statt und zielt auf selbstverantwortetes Lernen. Der gemeinsame Mittagstisch von Schülern und Lehrern mit frisch gekochten Menüs ist der Höhepunkt des Tages. Der Nachmittag ist individuell gestaltbar, mit Freizeit, Lernzeiten und Wahlkursen. Gut 50 engagierte Mitarbeiter prägen das Leben an unseren Schulen.

Für das Sekretariat der beiden Schulen in Icking bei München suchen wir einen

Mitarbeiter Sekretariat (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

Unterstützung der Schulleitung und Verwaltung im Tagesgeschäft:

- Sekretariatsaufgaben wie Posteingang, Korrespondenz, Terminvereinbarungen, Telefonzentrale etc.
- Aktenführung und Dokumentenmanagement
- Sachbearbeitung sowie Zuarbeit in Verwaltungs- und Schulleitungsaufgaben
- Empfang von Kunden, Ansprechpartner für Schüler, Eltern und Lehrer
- Arbeitszeiten: Beginn frühestens um 06:45 Uhr und Ende spätestens um 17:30 Uhr, je nach wöchentlicher Einsatzplanung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung und Freude an der Arbeit mit Kindern
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office, Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Software-Systeme und Interesse an Digitalisierungsprojekten
- Strukturierte Arbeitsweise, organisatorisches Geschick und Blick fürs Detail
- Loyalität und Diskretion, freundliches und verbindliches Auftreten

Ihre Benefits:

- Vielseitiges und herausforderndes Arbeitsumfeld
- Kollegiales und freundliches Team
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Leistungsgerechte Vergütung
- Kantine mit frisch gekochtem hochwertigem Mittagessen
- Aufstiegsmöglichkeit zur Teamleitung

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Zeugnisse unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an:

St. Anna Colleg gemeinnützige GmbH · Zeller Weg 27 · 82057 Icking

personalverwaltung@st-anna.eu · www.st-anna.eu