

Für das Schulsekretariat suchen wir einen

Mitarbeiter Sekretariat (m/w/d) in Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Sekretariatsaufgaben wie Post, 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:

- Kaufmännische Grundkenntnisse
- 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

Sie sind interessiert?

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

St. Anna Colleg gemeinnützige GmbH
Zeller Weg 27
82057 Icking
personalverwaltung@st-anna.eu
www.st-anna.eu