



Für das Schulsekretariat suchen wir einen

Mitarbeiter Sekretariat (m/w/d) in Teilzeit (27 Wochenstunden)

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: vorwiegend am Nachmittag, Arbeitsende spätestens um 17:30 Uhr, je nach wöchentlicher Einsatzplanung

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundkenntnisse
- 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 an:

St. Anna Colleg gemeinnützige GmbH
Zeller Weg 27
82057 Icking

personalverwaltung@st-anna.eu

www.st-anna.eu