



Für die **Korbinianschule** am Standort **Steinhöring** suchen wir **ab 01.05.2019** eine\*n

## **Schulsekretärin/Schulsekretär (w/m/d)**

( 21,0 Wochenstunden Montag bis Freitag – unbefristet )

### **Ihre Aufgaben**

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten, Vereinbarung und Überwachung von Terminen
- Erfassung und Pflege der Schülerdaten, Ausstellung von Bescheinigungen
- Mitwirkung beim Haushaltsvollzug, Ablage und Rechnungskontrolle
- Unterstützung der Schulleitung und der Lehrerschaft bei Aufgaben der Schulorganisation
- Mitwirkung im Bereich Kontrolle Schülerbeförderung, Führen von Schulstatistiken
- Erteilen von Auskünften und das Abwickeln des Telefondienstes sowie des Publikumsverkehrs

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsangestellte (w/m/d) oder kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung in einer Büro-Assistenz-Tätigkeit
- sicher in korrekter Korrespondenz und sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- gute Kommunikationsfähigkeit, Umgangsgeschick, serviceorientierte Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft, Loyalität und Diskretion
- verantwortungsbewusst, aufgeschlossen und kooperativ in der Zusammenarbeit mit Schulleitung, Kollegium, Schüler\*innen und Eltern
- Wir erwarten eine nachvollziehbar positive Einstellung zum Dienst bei einem kirchlichen Träger

### **Unser Angebot**

- Interessanter und vielseitiger Arbeitsplatz mit Gestaltungsspielraum in einer sozialen Organisation
- Einbindung in ein motiviertes und aufgeschlossenes Team
- Teilnahme an internen und externen Fortbildungsmaßnahmen
- Soziale Leistungen im Rahmen der betrieblichen Altersvorsorge und Beihilfe
- Familienfreundliche Arbeitszeitmodelle und [Zeitwertkonto](#)
- Betriebliche [Gesundheitsfürsorge](#)
- [Vergünstigungen](#) sowie Sport- und Erholungsmöglichkeiten
- Vergütung gemäß den Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) des Deutschen Caritasverbandes

**Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der ID-Nr. 1553 an:**

### **Einrichtungsverbund Steinhöring**

**Personalwesen; Münchener Str. 39; 85643 Steinhöring** oder [jobs-evs@kjf-muenchen.de](mailto:jobs-evs@kjf-muenchen.de)

Ansprechpartner: Herr Hagenberger, Tel.: 08094/182-176

[www.evs-steinhoering.de](http://www.evs-steinhoering.de)



Bewerbungen von Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt.  
Zudem bieten wir BFD-, FSJ-, FÖJ- und Praktikantenstellen.

