

An den **St. Marien-Schulen der Schulstiftung der Diözese Regensburg** ist ab dem 01.01.2020 eine unbefristete Stelle

eines/einer Schulsekretärs/in

mit 38 Wochenstunden neu zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst alle in einem Schulsekretariat anfallenden Tätigkeiten, wie z. B.:

- den Parteiverkehr (Schülerinnen, Lehrkräfte, Eltern, Handwerker etc.)
- die Erteilung von Auskünften
- die Abwicklung des Telefon- und Postdienstes (auch E-Mails)
- die Erledigung des Schriftverkehrs und der Registratur
- vorübergehende Betreuung von in der Schule erkrankten Schülerinnen
- Betreuung von Schülerpraktikantinnen

Einstellungsvoraussetzungen sind:

- abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Freude und Sicherheit in der Zusammenarbeit mit Menschen, insbesondere mit Kindern und Jugendlichen
- Kenntnisse im Büro- und Verwaltungsbereich
- gründliche PC-Kenntnisse in den Microsoft-Standardprogrammen, E-Mail, Internet
- sichere Deutschkenntnisse
- Teamfähigkeit, Verschwiegenheit, ausgleichendes Wesen, Verantwortungsbewusstsein
- Leistungsbereitschaft, gutes Zeitmanagement und Eigeninitiative
- gute Organisationskompetenz
- Identifikation mit den Zielen und Aufgaben der katholischen Kirche

Vertragliche Vereinbarungen:

- Das Arbeitsverhältnis bestimmt sich nach dem Arbeitsvertragsrecht der bayerischen (Erz-)Diözesen (ABD).
- Geboten werden die im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen.
- Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 5 TVöD.

Bitte beachten Sie

die „Information und Einwilligungserklärung zur Verarbeitung personenbezogener Daten (gemäß KDG)“ (<https://www.bistum-regensburg.de/berufung-berufe/stellenangebote/>)

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen ab sofort **ausschließlich per Mail** an

seidl@st-marien-schulen-regensburg.de

(Zwischennachrichten werden nicht versandt.)