

Stellenausschreibung

Zur Ergänzung unseres Teams in der Schulverwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Verwaltungskraft (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von **mindestens 75 %**,
auch eine **Vollzeitbeschäftigung** ist möglich.
Die Vergütung erfolgt nach **TV-L**.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats-, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Abwicklung des Telefon-, Post- und Publikumsverkehrs
- Bearbeitung schulartspezifischer Verwaltungsanforderungen
- Unterstützung der Schulleitung und der schulischen Gremien im Tagesgeschäft

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene, für den Aufgabenbereich qualifizierende Berufsausbildung
- Freundliches, zugewandtes und professionelles Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Ausgeprägtes Organisationstalent, Eigeninitiative und selbstständige Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Fortbildung

Wir bieten

- Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einer lebendigen Schulgemeinschaft
- Ein wertschätzendes, kollegiales Arbeitsumfeld
- Vergütung nach TV-L sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung als PDF-Dokument per E-Mail an:
Gemeinnützige Schulgesellschaft Franziskus-Gymnasium mbH
z. Hd. Herrn Alexander Fischer (Geschäftsführer)
a.fischer@franziskus-gymnasium.de
Für Rückfragen steht Ihnen die Schulleitung
unter 02429 / 901246 gerne zur Verfügung.