



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)

Email: a.fischer@franziskus-gymnasium.de.

Für Rückfragen steht Ihnen die Schulleitung unter 02429??901246 gerne zur Verfügung.