

SCHULE BEWEGT

GRUNDSCHULE | MITTELSCHULE | DIESPECK | Schulstraße 12 | 91456 Diespeck



Ab 1. November 2022 ist eine Teilzeitstelle (27 Wo-Std., 7:30-13:30 Uhr) im

## **Sekretariat der Grund- und Mittelschule Diespeck** (w/m/d) zu besetzen.

### **Voraussetzungen:**

Kaufmännische Ausbildung · sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift · Beherrschung des MS-Office-Paketes (Outlook, Word, Excel) · versierter Umgang mit Internet und elektronischen Medien · Teamfähigkeit, Serviceorientierung, freundliches und offenes Auftreten · zuverlässige Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten · Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten · Freude im Umgang mit Kindern und Jugendlichen

### **Aufgabenspektrum:**

Erteilen von Auskünften · Verwaltungsarbeiten im Bereich Schülerangelegenheiten · Mitarbeit bei der Vorbereitung von Schulveranstaltungen · Erstellen von Statistiken · Registraturarbeiten, auch in elektronischer Form · sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens 16.09.2022 per Mail an: [karin.dornauer@gms-diespeck.de](mailto:karin.dornauer@gms-diespeck.de)