



Die **Erzbischöfliche Pater-Rupert-Mayer-Volksschule Pullach** sucht Sie zum **nächst-möglichen Termin** zur Verstärkung des Schulsekretariats als

Sekretär:in

mit einem Beschäftigungsumfang von **14 Stunden/Woche**.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- allgemeine Sekretariatsarbeiten (z. B. Korrespondenz, Postbearbeitung, Terminkoordination, Telefondienst, Ablage, Materialbeschaffung und -verwaltung)
- Ansprechpartner:in für interne und externe Anfragen einschließlich Informationsweitergabe
- Datenpflege und -verwaltung
- Mitarbeit bei Sitzungen und Veranstaltungen
- Beratung der Schülerinnen und Schüler sowie deren Erziehungsberechtigten (z.B. zu schulischen Angeboten, Schülerbeförderung).

Ihr Anforderungsprofil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- gute Kenntnisse in Büroorganisation
- gute IT-Kenntnisse (v. a. MS-Office)
- sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Freude am Kontakt mit Menschen
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche.

Wir bieten Ihnen

- eigenverantwortliches Arbeiten in einem kollegialen und wertschätzenden Arbeitsumfeld
- Vergütung nach ABD (entspricht TVöD), Jahressonderzahlung, betriebliche Altersversorgung und ggf. Münchenezulage bzw. Kinderbetreuungszuschuss
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und unsere Angebote „Spiritualität leben“
- zahlreiche Zusatzleistungen, z. B. Mitarbeitererrabatte, umfangreiche Gesundheits- und Fitnessangebote
- eigene Kita- und Schulplätze, Mietangebote über internes Forum.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse). Bitte senden Sie diese unter Angabe der **Referenznummer 9327** per Post an die **Erzbischöfliche Pater-Rupert-Mayer-Volksschule, Frau Arauner**, oder per E-Mail an ganztag@prmvs.de **spätestens bis zum 25.06.2023**.