

Montessori Dinkelscherben sucht eine(n)



Montessori
Dinkelscherben
SCHULE
HAUS FÜR KINDER
ELTERNVEREIN

Mitarbeiter in der Verwaltung - Schulsekretariat (m/w/d) in Teilzeit

Wir würden uns über Ihr Interesse und Ihre Bewerbung freuen, wenn Sie folgende Aufgabenbereiche verantworten könnten:

- Unterstützen und Entlasten der Schulleitung in allen organisatorischen und administrativen Belangen.
- Mündliches und Schriftliches Kommunizieren mit Eltern, Schülern, Lehrern und Mitarbeitern.
- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büromanagement (idealerweise Erfahrung im Schulsekretariat).
- Idealerweise Erfahrung im Umgang mit dem Schulverwaltungsprogramm „ASV“.
- Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Microsoft-Programmen.
- Sie sind belastbar, flexibel und verfügen über eine selbstständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise.

Es erwartet Sie ein erfahrenes, starkes Team, das Ihnen kollegial und auf Augenhöhe begegnet und die Chance, die Zukunft unseres Vereins mit zu gestalten.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an:

Montessori Elternverein Augsburg Westliche Wälder e. V.

Dr.-Franz-Grabowski-Straße 6

86424 Dinkelscherben

bewerbungen@montessori-dinkelscherben.de

www.montessori-dinkelscherben.de

