Verwaltungsfachkraft im Schulsekretariat (m/w/d)

Teilzeit | 25–30 Wochenstunden

Montessori-Schule Traunstein | Klassen 1-10

Für unser Schulsekretariat suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und zuverlässige

Verwaltungsfachkraft / Fachkraft für Bürokommunikation (m/w/d)
in Teilzeit mit **25–30 Wochenstunden**.

Wer wir sind

Wir sind eine staatlich genehmigte private Grund- und Mittelschule mit einem engagierten pädagogischen Team und einer lebendigen Schulgemeinschaft.

Unser Schulsekretariat ist eine zentrale Schnittstelle zwischen Schülerinnen und Schülern, Eltern, Lehrkräften, Schulleitung, Geschäftsführung und externen Stellen. Nach über 25 Jahren engagierter Tätigkeit verabschieden wir unsere bisherige Schulsekretärin in den wohlverdienten Ruhestand und suchen eine Nachfolgerin bzw. einen Nachfolger, die oder der diesen wichtigen Bereich unserer Schule kompetent und verantwortungsvoll übernimmt und weiterentwickelt.

Ihre Aufgaben

- Organisation und Abwicklung der allgemeinen Schulverwaltung
- administrative Unterstützung von Schulleitung und Geschäftsführung
- Bearbeitung des Schrift-, E-Mail- und Telefonverkehrs
- Pflege von Schüler-, Eltern- und Verwaltungsdaten
- Arbeit mit schulischen Verwaltungsprogrammen und digitalen Anwendungen
- Bearbeitung von Anmeldungen, Bescheinigungen und schulischen Unterlagen
- Terminverwaltung und Unterstützung bei der Organisation des Schuljahres
- Kommunikation mit Eltern, Schülerinnen und Schülern, Lehrkräften sowie externen Stellen und Behörden
- allgemeine Büroorganisation, Ablage und Dokumentenverwaltung
- Mitwirkung an der weiteren Digitalisierung unserer Verwaltungsabläufe

Das bringen Sie mit

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachkraft, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- sehr gute Kenntnisse in Büroorganisation und Verwaltung
- sicheren Umgang mit gängigen Office-Anwendungen und digitalen Verwaltungsprogrammen
- idealerweise Erfahrung in der Schulverwaltung oder die Bereitschaft, sich in schulische Verwaltungsprogramme und Abläufe einzuarbeiten
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit

- selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und die Fähigkeit, auch in lebhaften Situationen den Überblick zu behalten
- freundliches und sicheres Auftreten
- Kommunikationsfähigkeit und Souveränität im Umgang mit Schülerinnen und Schülern, Eltern, Lehrkräften und externen Ansprechpartnern
- Verantwortungsbewusstsein und einen sensiblen Umgang mit vertraulichen Daten und Informationen

Besonders freuen wir uns über ausgeprägte digitale Kompetenzen und die Bereitschaft, unsere Schule auf ihrem weiteren Weg zu einer modernen und zunehmend digitalen Verwaltung aktiv zu unterstützen.

Das bieten wir

- eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten
- einen Arbeitsplatz in einer lebendigen und persönlichen Schulgemeinschaft
- **eine geplante mehrwöchige Einarbeitungs- und Übergabephase gemeinsam mit unserer langjährigen Schulsekretärin**, sodass Sie die Abläufe, Ansprechpartner und Besonderheiten unserer Schule in Ruhe kennenlernen können
- eine enge Zusammenarbeit mit Schulleitung und Geschäftsführung
- ein engagiertes und unterstützendes Kollegium
- Teilzeitbeschäftigung mit **25–30 Wochenstunden**
- Vergütung **in Anlehnung an den TVöD in der jeweils geltenden Fassung**
- die Möglichkeit, eigene Erfahrungen und Ideen einzubringen und die Weiterentwicklung unserer Verwaltungsstrukturen aktiv mitzugestalten

Wenn Sie Freude an Organisation haben, gerne mit Menschen arbeiten und gleichzeitig ein gutes Gespür für strukturierte Verwaltungsabläufe mitbringen, freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen an: Montessori-Förderverein Traunstein e.V., z.Hd. Margit Stainer, Nussbaumer Str. 32, 83278 Traunstein oder margit.stainer@monte-ts.de