

Stellenbeschreibung für die Homepage:

Das Otto-von-Taube Gymnasium sucht zeitnah für 20,05 Wochenstunden

eine Schulsekretärin/ einen Schulsekretär

Die zukünftige Kollegin/ Kollege sollte belastbar sein und flexibel, gerne mit Jugendlichen arbeiten und die vielfältigen in einem Schulsekretariat anfallenden Aufgaben eigenständig und verantwortungsbewusst wahrnehmen.

Wir suchen eine Fachkraft, die die Schulleitung in Haushaltsangelegenheiten unterstützt. Das Arbeitsgebiet umfasst jedoch auch allgemeine Sekretariatsaufgaben, im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Bearbeitung und Erledigung von Korrespondenz
- Behandlung von Krankmeldungen
- Abwicklung Parteiverkehr (Befreiungen, Erkrankungen)
- Ausstellung von Schülerscheinen
- Ausstellung von Schulbestätigungen sowie Vorarbeiten bei Bestätigungen und Beglaubigungen
- Verteilung der Stundenpläne
- Material- und Formblätterverwaltung
- Materialbestellungen
- Registraturarbeiten
- Telefonannahme und -beratung
- Postabfertigung
- Vervielfältigungsarbeiten
- Ablage

Wir bieten ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit vielen Möglichkeiten für Initiative und Engagement sowie eine tarifgerechte Vergütung nach dem TV-L. Die Arbeitszeiten sind an fünf Tagen in der Woche, auch nachmittags. Der Urlaub muss grundsätzlich in den bayerischen Schulferien genommen werden.

Sind Sie interessiert?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 03. April 2017 an die

Schulleitung des
Otto-von-Taube-Gymnasiums
Germeringer Straße 41
82131 Gauting

E-Mail: Schulleitung@ovtg.gauting.de