

Stellenbeschreibung für die Homepage:

Das Otto-von-Taube Gymnasium sucht zum 1.4.2018 für 17,00 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 Sekretärin/Sekretär, die/der die Schulleitung im Arbeitsgebiet allgemeiner Sekretariatsaufgaben unterstützt, auch Schüler- und Personalsachen bearbeitet, im Wesentlichen sind folgende Tätigkeiten zu bearbeiten:

- Erteilung von Auskünften
- Mithilfe in Personalsachen
- Schülerbewegung
- 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 Formblättermangement
- Materialbestellungen
- Registraturarbeiten
- Telefonannahme und -beratung
- Postabfertigung
- Vervielfältigungsarbeiten
- Ablage

Wir bieten ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit vielen Möglichkeiten für Initiative und Engagement. Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 4 ggf. 5 TV-L.

Die Arbeitszeiten sind an vier Tagen in der Woche, zwischen 11 Uhr und 16 Uhr. Der Urlaub muss grundsätzlich in den bayerischen Schulferien genommen werden.

Sind Sie interessiert?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 9. Februar 2018 an die

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

E-Mail: [Schulleitung@ovtg.gauting.de](mailto:Schulleitung@ovtg.gauting.de)