



Die Schulstiftung Seligenthal sucht  
für das Sekretariat des Gymnasiums  
In Landshut zum 1. September 2024 eine/n

## **Schulsekretär/in (m/w/d) in Teilzeit (22,5 Wochenstd.)**

Das Gymnasium bietet mehr als 800 Schüler/innen eine wertorientierte Schulausbildung bis zum Abitur. Für das Schulsekretariat suchen wir kompetente Unterstützung.

### **Ihre Aufgaben**

- Ansprechpartner/in für unsere Schülerinnen und Schüler, Eltern und Lehrkräfte in allen organisatorischen Belangen
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten, interne und externe Korrespondenz, Telefondienst
- Erfassung von Krankmeldungen sowie Ein- und Austritten
- Pflege der Schülerakten
- Kooperation mit diversen Ämtern z. B. im Rahmen der Schulbeförderung
- Erstellung von Schulstatistiken
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements

### **Ihr Profil**

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erfahrungen im Sekretariats- und Verwaltungsbereich
- umfassende MS-Office Kenntnisse
- hohe Einsatzbereitschaft und Organisationstalent
- Empathie, Kommunikationsstärke und Serviceorientierung
- Identifikation mit den Zielen und Werten einer kirchlichen Schule

### **Wir bieten**

- ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- Unterstützung fachlicher Weiterbildung
- Attraktive Vergütung nach ABD, angelehnt an TVöD mit zusätzl. Sozialleistungen und Benefits
- betriebliche Zusatzleistungen (Zusatzrente, Kinderbetreuungszuschuss u.a.)

### **Kontakt**

Wir freuen uns **bis zum 24. Juli 2024** auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums – vorzugsweise per E-Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei – an: [bewerbung@seligenthal.de](mailto:bewerbung@seligenthal.de)

Gymnasium Seligenthal, z.Hd. Schulleitung Frau Ursula Weger,  
Bismarckplatz 14, 84034 Landshut, Tel: 0871/821-200