

Die **Benediktinerabtei Schäftlarn**

-Körperschaft des öffentlichen Rechts-  
sucht ab **01.06.2018**



für das **Gymnasium der Benediktiner**

**eine(n) Schulsekretär/in (Vollzeit)**

**Aufgabengebiet:**

- Führung des Schulsekretariats mit allen üblichen Tätigkeiten
- Kommunikation mit Eltern, Schülern, Schulleitung, Lehrerkollegium, Betrieben und Behörden
- Datenerfassung und Datenpflege im Schulprogramm (ASV)
- Erfassung der Nebenkosten

**Ihr Profil:**

- abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kfm. Bereich
- Empathie, insbesondere im Umgang mit Kindern, Jugendlichen und Eltern
- Organisationsvermögen, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit
- sichere Anwendung gängiger Software wie MS-Office-Anwendungen einschließlich Excel und idealerweise Schulprogramm (ASV)
- Diskretion und Loyalität, einwandfreier Leumund sowie Beachtung des klösterlichen Rahmens

**Wir bieten Ihnen:**

- vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein angenehmes Arbeitsumfeld
- eine Ihrer Qualifikation angemessene Vergütung nach dem ABD (Arbeitsvertragsrecht der Bayerischen (Erz-)Diözesen)
- einen krisensicheren Arbeitsplatz

Die Stelle ist generell zunächst auf 1 Jahr befristet, eine Weiterbeschäftigung wird in Aussicht gestellt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Benediktinerabtei Schäftlarn, Gymnasium, Herrn Sagmeister, 82067 Kloster Schäftlarn,  
Email: [schulleiter@abtei-schaeftlarn.de](mailto:schulleiter@abtei-schaeftlarn.de), Tel.: 08178/7920, [www.abtei-schaeftlarn.de](http://www.abtei-schaeftlarn.de)