



Die Erzbischöfliche Maria-Ward-Realschule Nymphenburg sucht zum nächstmöglichen Termin zur Verstärkung des Schulsekretariats einen

Sekretär (m/w/d)

(Beschäftigungsumfang: **16 Stunden/Woche**;
Arbeitszeit: **an 4 Tagen ab 7.00 Uhr**).

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- allgemeine Sekretariatsaufgaben (z. B. Korrespondenz, Postbearbeitung, Terminkoordination, Datenpflege, Telefondienst, Ablage, Materialbeschaffung und -verwaltung)
- Ansprechpartner (m/w/d) für interne und externe Anfragen einschließlich Informationsweitergabe
- Mitarbeit bei Sitzungen und Veranstaltungen
- Datenpflege und -verwaltung.

Ihr Anforderungsprofil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einer einschlägigen Berufserfahrung
- spezifische Fortbildung im Sekretariatsbereich bzw. in Bürokommunikation
- gute IT-Kenntnisse (v.a. MS-Office, Internet)
- sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Freude am Kontakt mit Menschen
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche.

Wir bieten Ihnen

- einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz
- Vergütung nach ABD (entspricht TVöD)
- zahlreiche Zusatzleistungen, z.B. betriebliche Altersversorgung, Kinderbetreuungszuschuss etc..

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und der **Referenz 120-19**, bevorzugt per E-Mail, **bis spätestens 05.05.2019** an die unten genannte Adresse. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung in einer zusammengefassten **pdf-Datei** zu. Andere Formate können leider nicht berücksichtigt werden.