



Die Schulstiftung Seligenthal sucht
für das Sekretariat der Grundschule
in Landshut zum 1. Juni 2025 eine

Schulsekretärin (m/w/d) in Teilzeit (23 Wochenstd.)

Die Grundschule bietet rund 300 Schüler/innen eine wertorientierte Grundschulbildung.
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 in der allg. Schulverwaltung (ASV)
- Erstellung von Schulstatistiken
- Vorbereitung und Mitwirkung bei Vormerkung und Einschreibung
- Mitarbeit in der Schulbücherei

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 7. Februar 2025** auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums – vorzugsweise per E-Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei – an: bewerbung@seligenthal.de

Grundschule Seligenthal, z.Hd. Schulleitung Frau Elisabeth Strasser,
Bismarckplatz 14, 84034 Landshut, Tel: 0871/821-400

