



Das Schulwerk der Diözese Augsburg, kirchliche Stiftung des öffentlichen Rechts, mit dem Sitz in 86153 Augsburg, Böheimstraße 8, sucht zum 15.06.2020 eine

VERWALTUNGSFACHKRAFT FÜR DAS SEKRETARIAT

am Gymnasium Maria Stern Augsburg
(32 Std.)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Verwaltungsarbeiten
- Parteiverkehr
- Allgemeine Büro Tätigkeiten

Wir erwarten von Ihnen:

- Teamfähigkeit, Kreativität und Verantwortungsbewusstsein
- Freude am Umgang mit Jugendlichen, Eltern und Lehrkräften
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit
- Identifikation mit den Grundsätzen und Zielen der Katholischen Kirche

Die Anstellung

erfolgt auf der Grundlage des Arbeitsvertragsrechts der Bayerischen (Erz-) Diözesen (ABD).

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen

richten Sie bitte zeitnah an das Schulwerk der Diözese Augsburg, Böheimstr. 8, 86153 Augsburg oder online über:

[www.schulwerk-augsburg.de/
stellenangebote-geschaeftsstelle](http://www.schulwerk-augsburg.de/stellenangebote-geschaeftsstelle)

Auskünfte

erteilt Ihnen Herr Christian Zott unter Tel.: 08 21/4558-10130.



Schulwerk der Diözese Augsburg

KIRCHLICHE STIFTUNG DES ÖFFENTLICHEN RECHTS