

Stellenanzeige



Die Regensburger Domspatzen suchen für ihr Gymnasium ab sofort eine

Fachkraft für das Schulsekretariat in Vollzeit

Das staatlich anerkannte Gymnasium der Domspatzen in Regensburg gehört zu den besten Schuleinrichtungen des Landes. Das rundum neue Gebäude bietet technische Ausstattung auf aktuellstem Stand. Dazu ein modernes pädagogisches Konzept, die Vermittlung von Grundwerten und religiöser Bildung sowie eine ganzheitliche Erziehung.

Ihre Aufgaben

- Sie erledigen Sekretariatsarbeiten für die Schulleitung.
- Sie bearbeiten selbstständig Angelegenheiten jeglicher Art, die mit einem reibungslosen Schulbetrieb des Gymnasiums verbunden sind.

Ihre Anforderungen

- Ausbildungsabschluss und mehrjährige Berufserfahrung in einem Verwaltungs-/Sekretariats-/Kaufmanns-/Rechtsbereich
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten sowie eine selbständige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse von PC-Anwendungen (MS-Office)
- Flexibilität und Teamfähigkeit

Wir bieten

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Vollzeitanzstellung
- eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen Schulzentrum
- eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe EG 5 des Arbeitsvertragsrechts der Bayerischen (Erz-)Diözesen (ABD) mit den damit verbundenen Zusatzleistungen (z.B. betriebliche Altersversorgung, Beihilfeversicherung, zusätzliche arbeitsfreie Tage)

Selbstverständlich dürfen Sie eine intensive Einarbeitung, kontinuierliche Begleitung und Unterstützung erwarten. Eine christliche Grundhaltung und die Identifikation mit den Werten der katholischen Kirche setzen wir voraus.

Kommen Sie mit ins Team!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins an:

Gymnasium der Regensburger Domspatzen, Studiendirektorin Christine Lohse,
Reichsstraße 22, 93055 Regensburg, E-Mail: bewerbung@domspatzen.de

Über die Verarbeitung ihrer Daten im Bewerbungsverfahren können sie sich in der [Datenschutzerklärung](#) informieren.