

Stellenanzeige



Die Regensburger Domspatzen suchen für ihre Grundschule ab sofort eine

Fachkraft für das Schulsekretariat in Teilzeit (m/w/d)

Gut 150 Jungs verwandeln die „Singende Grundschule“ im Osten der Stadt Regensburg zu einem quirligen Bildungsort. Gebäude und Ausstattung der Schule setzen Maßstäbe und erfüllen das komplette Portfolio modernster Schulstandards. Hier lernen die kleinsten Domspatzen, in direkter Nachbarschaft zu den großen im Gymnasium.

Ihre Aufgaben

- Sie erledigen Sekretariatsarbeiten für die Schulleitung.
- Sie bearbeiten selbstständig Angelegenheiten jeglicher Art, für einen reibungslosen Schulbetrieb der Grundschule.

Ihre Anforderungen

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

Wir bieten

- einen **unbefristeten Arbeitsvertrag** in Teilzeit (20 Stunden/Woche)
- eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen Schulzentrum, bei einer Weltmarke
- 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:
Grundschule der Regensburger Domspatzen, Rektorin i. K. Petra Stadtherr,
Reichsstraße 24, 93055 Regensburg, E-Mail: petra.stadtherr@domspatzen.de

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