



Für die Stiftung SABEL Schulen für die Standorte Nürnberg und München suchen wir Mitarbeiter/innen für

## Verwaltungsarbeiten im Schulsekretariat (Sekretär/in)

### Ihre Aufgabenbereiche:

- Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungsarbeiten
- Unterstützung der Schulleitung in administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Pflege der Schülerdatei im Schulverwaltungsprogramm, Unterstützung der Schulleitung bei der Planung und Durchführung von schulischen Veranstaltungen, Projekten, Aktionen und Festen,
- Information und Beratung für schulische und außerschulische Kunden
- Überwachung von Prüfungen und Klausuren.

### Anforderungsprofil:

- Mindestens abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung/abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r oder vergleichbarer Berufsabschluß oder Berufserfahrung in einem Schulsekretariat.
- Fundierte Kenntnisse im EDV-Bereich (sicher in MS Office(Word/Excel/Outlook).
- Erfahrung mit dem Schulverwaltungsprogramm ASV oder Bereitschaft, sich zügig einzuarbeiten
- Der Kontakt (direkt, telefonisch) mit sehr vielen verschiedenen Menschen (Lehrer, Vorgesetzte, Kinder, Eltern, externe Partner...) erfordert Aufgeschlossenheit sowie eine stets hilfsbereite, freundliche und höfliche Umgangsweise.
- Festanstellung in Vollzeit

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an [personal@sabel.com](mailto:personal@sabel.com) oder per Post an **Stiftung SABEL Schulen - Personalwesen - Judith Lohse - Schwanthalerstr. 51 - 53a 80336 München**

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen und stehen Ihnen gerne per E-Mail für Fragen zur Verfügung.