



Wir sind ein staatlich anerkanntes katholisches Mädchengymnasium im Herzen von München in der Trägerschaft der Kongregation der Armen Schulschwestern von Unserer Lieben Frau. 900 Schülerinnen werden in unserem traditionsreichen Gymnasium unterrichtet. Unser Schulkonzept beruht auf den christlichen Werten und ist besonders geprägt durch das Erziehungsideal der Armen Schulschwestern von Unserer Lieben Frau, die Menschen hinzuführen zu ihrer vollen Entfaltung als Geschöpf und Abbild Gottes. Wichtig ist uns, dass jede Schülerin sich entsprechend ihrer Fähigkeiten bei uns entfalten kann und als Person wahr- und angenommen wird.

Für das Schulsekretariat suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft (m/w/d) Teilzeit ca. 20 Std./Wo.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten wie z. B. Schreibarbeiten, Postein- und -ausgänge, Terminplanung
- Unterstützung der Schulleitung bei den Aufgaben der Schulorganisation
- Pflege von Schülerdaten, sowohl in Papierform als auch digital
- Mitarbeit in schulorganisatorischen Arbeitsbereichen und Abläufen
- Wertschätzender Umgang mit Lehrkräften und Eltern sowie ein „offenes Ohr“ für die großen und kleinen Anliegen unserer Schülerinnen
- Zusammenarbeit mit den Behörden, Institutionen und den Ansprechpartnern innerhalb der Glaubenskongregation

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. vergleichbare Ausbildung oder Berufserfahrung in der Verwaltung oder im Sekretariat einer Schule
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, hohe IT-Affinität mit der Bereitschaft sich in neue Datenbanken (u.a. asv – amtliche Schulverwaltung) und Systeme einzuarbeiten
- Flexibilität, Eigenverantwortlichkeit und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit und freundliches, professionelles Auftreten
- Freude am Umgang mit Kindern
- Selbständige, strukturierte zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Organisations-, Kommunikations-, Teamfähigkeit und Empathie
- Persönliche Identifikation mit den Werten eines christlichen Hauses

Was wir Ihnen bieten:

- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz in einem sympathischen Team
- Arbeiten an drei Tagen in der Woche, Arbeitsbeginn an zwei Tagen (nach Absprache im Team) um 7.30 Uhr
- „Arbeiten im Herzen Münchens“ – in angenehmer und freundlicher Atmosphäre
- Attraktive ABD-Vergütung (angelehnt an den TVöD) mit überdurchschnittlichen Sozialleistungen wie arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge, Krankenzusatzversicherung, 30 Tage Urlaub, sonstige Sonderzahlungen des Öffentlichen Dienstes
- Tarifsteigerung und Vergütungserhöhung des Öffentlichen Dienstes
- Wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team
- Moderne Technik in einem denkmalgeschützten Schulhaus

Interessant für Sie? Wir freuen uns über Ihre aussagefähige Bewerbung.

Bitte bewerben Sie sich unter bewerbung@tggaa.de (**Adressatin: Schulleitung Frau A. Kilger**) bis spätestens zum 21.02.25) mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen.

Kontakt für Rückfragen: 089 231 79 162 – Frau Dr. C.Fiutak