

Dringend gesucht:

Ein/e Schulsekretär/in

als Krankheitsvertretung zum 1. Februar 2019 gesucht



Was wir uns wünschen:

- Fundierte Kenntnisse mit MS Office Programmen
- Verbindlichkeit und Organisationstalent
- Freundlichkeit und Aufgeschlossenheit
- Eigeninitiative
- Offenheit für gelegentliche Abendtermine/Protokolldienste in Gremien
- Interesse für Bildung und Offenheit für Kinder und Jugendliche
- Erfahrung aus der Verwaltungs-/Büroarbeit, idealerweise im Bildungsbereich

Was sind Ihre Aufgabenbereiche:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie z.B. die Regelung des Telefon- und Besucherverkehrs, Terminkoordination, Akten- und Postverwaltung
- Administration des Aufnahmeverfahrens für neue Schüler/innen
- Assistenz Tätigkeiten für die Schulleitung
- Eigenständige Bearbeitung von Schülerverwaltungsangelegenheiten wie z.B. die Schüleran- und -abmeldungen, Pflege und Verwalten von Schülerakten, Ausstellen von Bescheinigungen

Womit Sie rechnen dürfen:

- Ein freundliches Team
- Offenheit für Ihre Erfahrung
- Eine Vergütung in Anlehnung an den TV-L West aus Basis von 20 Wochenstunden, die vormittags anfallen

Interessiert?

Ihre Fragen beantworten wir gerne unter 0511 22008630. Ihre Bewerbung senden Sie an bewerbung.schule@montessori-bhs.de.

Wir freuen uns sehr auf Ihre Unterlagen!



Montessori
Bildungshaus Hannover