

Das Otto-von-Taube Gymnasium sucht zum 12.06.2023 für 17,2 Wochenstunden

***eine Schulsekretärin/ einen Schulsekretär***

Zum 12.06.2023 suchen wir eine Kollegin/ einen Kollegen, die/ der belastbar sein und flexibel, gerne mit Jugendlichen arbeiten sollte und die vielfältigen in einem Schulsekretariat anfallenden Aufgaben eigenständig und verantwortungsbewusst wahrnimmt.

Wir suchen eine Sekretärin/Sekretär, die/der die Schulleitung im Arbeitsgebiet allgemeiner Sekretariatsaufgaben unterstützt, auch Schüler- und Personalsachen bearbeitet, im Wesentlichen sind folgende Tätigkeiten zu bearbeiten:

- Erteilung von Auskünften
- Mithilfe in Personalsachen und bei der ASV (Programm Amtliche Schulverwaltung)
- Schülerbewegung
- Bearbeitung und Erledigung von Korrespondenz
- Behandlung von Krankmeldungen
- Abwicklung Parteiverkehr (Befreiungen, Erkrankungen)
- Ausstellung von Schülerausweisen
- Ausstellung von Schulbestätigungen sowie Vorarbeiten bei Bestätigungen und Beglaubigungen
- Verteilung der Stundenpläne
- Material- und Formblätterverwaltung
- Materialbestellungen
- Registraturarbeiten
- Telefonannahme und -beratung
- Postabfertigung
- Vervielfältigungsarbeiten
- Ablage

Wir bieten ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit vielen Möglichkeiten für Initiative und Engagement. Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe ggf. 5 TV-L.

Die Arbeitszeiten sind an fünf Tagen in der Woche, zwischen 7:30 Uhr und ca. 11:00 Uhr. Der Urlaub muss grundsätzlich in den bayerischen Schulferien genommen werden.

Sind Sie interessiert?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 24.05.2023 an die

Schulleitung des  
Otto-von-Taube-Gymnasiums  
Germeringer Straße 41  
82131 Gauting

E-Mail: [Schulleitung@ovtg.gauting.de](mailto:Schulleitung@ovtg.gauting.de)