



Die Erzbischöfliche Pater-Rupert-Mayer-Realschule in Pullach sucht zum **01.10.2020** zur Verstärkung des Schulsekretariats einen

Sekretär (m/w/d)

(Beschäftigungsumfang **39 Stunden/Woche**).

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- allgemeine Sekretariatsaufgaben (z. B. Korrespondenz, Postbearbeitung, Terminkoordination, Datenpflege, Telefondienst, Ablage, Materialbeschaffung und -verwaltung)
- Ansprechpartner (m/w/d) für interne und externe Anfragen einschließlich Informationsweitergabe
- Mitarbeit bei Sitzungen und Veranstaltungen
- Datenpflege und -verwaltung.

Ihr Anforderungsprofil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einer einschlägigen Berufserfahrung
- spezifische Fortbildung im Sekretariatsbereich bzw. in Bürokommunikation
- gute IT-Kenntnisse (v.a. MS-Office, Internet)
- sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Freude am Kontakt mit Menschen
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche.

Wir bieten Ihnen

- einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz
- Vergütung nach ABD (entspricht TVöD)
- zahlreiche Zusatzleistungen, z.B. betriebliche Altersversorgung, Kinderbetreuungszuschuss etc..

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese unter Angabe der **Referenz-Nummer 13-2020 bis zum 31.05.2020** an Bewerbung@ordinariat-muenchen.de in einer einzigen pdf-Datei.