



Wir suchen starke Persönlichkeiten!

UNSERE SCHULE

ist die Fachoberschule für Wirtschaft in München. Privat, staatlich genehmigt und in freier Trägerschaft. Seit über sechs Jahren begleiten wir unsere Schüler*innen in den Zweigen Wirtschaft und Verwaltung sowie Internationale Wirtschaft individuell zur Fachhochschulreife. Unser Ziel ist es, bei einem hohen Lernniveau eine angstfreie und positive Erfahrung von Schule zu verwirklichen. Unsere kleine Schule zeichnet sich aus durch eine familiäre Atmosphäre in modernen Räumlichkeiten, ein vertrauensvolles und anregendes Arbeitsklima und ein aufgeschlossenes, eng zusammenarbeitendes Kollegium mit weitem Horizont und Einfallsreichtum.

SUCHT

eine kommunikationsstarke **Verwaltungskraft (m/w/d)** mit Organisationstalent zur Besetzung unseres Sekretariats in Voll- oder Teilzeit. Mit einer kaufmännischen Ausbildung und Erfahrung im Schulsekretariat sorgen Sie für einen reibungslosen Ablauf unseres Schulalltags, unterstützen unser Schulleitungsteam und die Lehrkräfte und sind eine herzliche und empathische erste Anlaufstelle für unsere Schüler*innen und Interessent*innen. Sie behalten den Überblick über Ihre abwechslungsreichen Aufgaben und koordinieren und initiieren die Einhaltung der Vorgaben des Schulministeriums. Wünschenswert sind Kenntnisse in WinSV.

SIE

sind eigeninitiativ und verantwortungsbewusst, besitzen eine gesunde Portion Durchsetzungsvermögen und arbeiten strukturiert. Sie sind die zentrale Stelle in unserem Schulalltag und repräsentieren die Schule nach außen. Dabei zeichnet Sie Ihr freundliches Wesen und Ihre Zuverlässigkeit aus. Außerdem bringen Sie Teamfähigkeit sowie Interesse an einer längerfristigen Zusammenarbeit und an der Entwicklung unserer Schule mit. Sie sind offen und motiviert sich einzubringen und damit einen wertvollen Beitrag zu leisten.

!

Sie bekommen einen modernen, fortschrittlich denkenden und wertschätzenden Arbeitgeber, der offen ist für Ihre Ideen. Übertarifliche Bezahlung und Sonderleistungen gehören ebenso dazu wie ein unbefristeter Vertrag und ein Surface Pro für Ihre flexible Arbeitsgestaltung. Wir sind offen für Fortbildungen und bieten allen Mitarbeitern nach Möglichkeit die nötigen Freiheiten, um persönliche Ausgeglichenheit und Zufriedenheit sicherzustellen.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail an klaus.schulz@eurokolleg-fos.de.