

Die Staatliche Realschule Gauting sucht ab dem
1. September 2010 eine
Aushilfe im Schulsekretariat
für 10 Wochenstunden
(montags und mittwochs)

(zunächst befristet bis 31.07.2011 – eine Weiterbeschäftigung ab dem 1.8.2011 kann in
Aussicht gestellt werden)

Ihre Aufgaben im Schulsekretariat:

- Schreib-, Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten wie z. B. Schriftverkehr, Telefonate, Inventarisierung, Statistiken, Ablage, Aktenführung, Fotokopierarbeiten
- Infoservice für Eltern, Schüler, Kollegium
- Schülerangelegenheiten
- Finanzangelegenheiten (Führen der Schulkonten, Haushalte)
- Angelegenheiten der Schülerbeförderung
- Bewirtung von Gästen

Ihr Profil:

- Sekretariats- und Bürokenntnisse
- Umfassende PC-Kenntnisse (Word, Excel, ggf. Access) und Fähigkeit, sich mit anderen Programmen auseinander zu setzen
- Freundliches Auftreten und Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Lehrern, Schülern, Eltern und Gästen
- Einsatzbereitschaft, Selbstständigkeit, Kooperation mit allen an der Schule wirkenden Personen, insbesondere der Schulleitung
- Belastbarkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft zu Sonderdiensten bei Schulveranstaltungen
- Bereitschaft, den Urlaub grundsätzlich während der Schulferien zu nehmen
- Wünschenswert sind Kenntnisse in Erster Hilfe

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung vorrangig berücksichtigt.

Bei Interesse senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte **bis zum 30. Juli 2010** an die Schulleitung der Staatlichen Realschule Gauting, Schulstraße 4, 82131 Gauting.