Stellenbeschreibung Schulsekretärin (m/w/d) Muster

Suchen Sie aktuell eine erfahrene Schulsekretärin? Um möglichst schnell eine kompetente Kandidatin zu finden, können Sie die ausführliche Stellenbeschreibung Vorlage nutzen, sie wir Ihnen im Folgenden zur Verfügung stellen.

recruitee

Titel

Wählen Sie für die Stellenbeschreibung einen passenden Titel aus. Bei Bedarf können Sie diesen um detaillierte Jobanforderungen ergänzen.

- Schulsekretärin (Einstiegsposition)
- Schulsekretärin (Vollzeit)
- Schulsekretärin
- Spezialist*in für Sekretariatsaufgaben

Unternehmensbeschreibung

Stellen Sie Ihre Schule gleich zu Beginn der Stellenbeschreibung kurz vor. So können Sie das Interesse einer möglichen Kandidatin für die Stelle wecken und leichter eine geeignete Fachkraft finden, die zu Ihrer Schule passt.

Aufgaben

Machen Sie in diesem Abschnitt der Stellenbeschreibung deutlich, welche konkreten Aufgaben eine Sekretärin in Ihrer Schule übernehmen soll. Das könnte so aussehen:

Als qualifizierte Sekretärin sollten Sie in unserer Schule folgende Aufgaben übernehmen:

- Leitung des Schulsekretariats
- Übernahme diverser administrativer Aufgaben
- Unterstützung der Schulleitung und Lehrer
- Terminplanung
- Bearbeitung der anfallenden Korrespondenz

Anforderungen an die Bewerbenden

Es ist wichtig, die konkreten Anforderungen zu formulieren, die Ihre Schule an eine Sekretärin stellt, zum Beispiel:

Als Sekretärin an unserer Schule sollten Sie folgende Kenntnisse und Fähigkeiten mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung
- Erfahrung im Bereich Sekretariatsleitung
- Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent
- Zuverlässigkeit und Stressresistenz

Gerne würden wir eine Person einstellen, die sich selbst als Multi-Tasker bezeichnet und die vielseitigen Aufgaben in unserem Sekretariat eigenständig bearbeiten kann.

Vorteile / Was bietet das Unternehmen

Zeigen Sie, warum sich eine Sekretärin gerade an Ihrer Schule um eine Stellung bewerben sollte. Was macht Ihre Schule besonders und was haben Sie, was andere Einrichtungen nicht bieten? Hier ein Beispiel:

Was wir Ihnen bieten:

- Eine facettenreiche Tätigkeit
- Einen modernen Schulbetrieb
- Ein funktionierendes Team
- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag
- Faire Verdienstmöglichkeiten
- Motivierte und nette Kollegen

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf an:

Postadresse
E-Mail

Wir freuen uns darauf Sie in unserem Team willkommen zu heißen.

Job-Typ: Schulsekretärin

Was ist eine Schulsekretärin?

Eine Schulsekretärin ist für den reibungslosen Ablauf und das Funktionieren des Schulsekretariats verantwortlich. Hierfür übernimmt sie diverse Aufgaben und zeigt neben Organisationstalent vor allen Dingen Kommunikationsfähigkeit und Zuverlässigkeit.

Was sind die Aufgaben einer Schulsekretärin?

Als Schulsekretärin fallen zahlreiche Aufgaben in Ihren Aufgabenbereich. So leiten Sie nicht nur das Schulsekretariat, sondern arbeiten Schulleitung und Lehrkräften zu, planen Termine und übernehmen die Bearbeitung der anfallenden Korrespondenz.

Wie hoch ist das Gehalt einer Schulsekretärin?

Als Schulsekretärin verdienen Sie im Durchschnitt € 25.000.- brutto pro Jahr. Je nach Region und Berufserfahrung kann der monatliche Verdienst dabei zwischen € 1.800 und € 2.100 schwanken.