

## WIR SUCHEN DICH - SCHULSEKRETÄR\*IN (m/w/d)

Wir sind eine staatlich anerkannte private Wirtschaftsschule, die Bildung mit Herz und Verstand vermittelt. Bei uns erwartet Dich kein klassischer Behördenalltag, sondern ein dynamisches Umfeld, in dem Wirtschaftskompetenz auf ein familiäres Miteinander trifft. Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit für unser Sekretariat, die Freude daran hat, den täglichen Schulbetrieb professionell und mit einem Lächeln zu organisieren.

### DEINE AUFGABEN

- Freundliche und professionelle Ansprechperson für Schüler\*innen, Eltern und Lehrkräfte
- Organisation des Schulsekretariats und reibungslose Koordination des Tagesgeschäfts
- Verwaltung von Schüler- und Schuldaten, Dokumenten und Abläufen
- Unterstützung der Schulleitung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Terminplanung, Korrespondenz und Bearbeitung eingehender Anfragen
- Mitwirkung bei schulischen Veranstaltungen und Projekten

### ÜBER UNS

- Seit über 75 Jahren bieten wir einen sicheren Arbeitsplatz in einem wertschätzenden Umfeld am Standort Mühldorf am Inn
- Wir bieten ein herzliches Arbeitsklima in einem überschaubaren Team, in dem man sich gegenseitig unterstützt und jede Stimme zählt
- Vergesse verstaubte Aktenberge - wir setzen auf digitale Prozesse und eine moderne Büroausstattung
- Flache Hierarchien und direkte Kommunikation
- Vollzeitvertrag (40 Stunden/Woche)

### DAS SOLLTEST DU MITBRINGEN

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Hohe Stressresistenz und Freude an einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Ausgeprägtes Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit allen gängigen Office-Programmen
- Kommunikationsstark, serviceorientiert und teamfähig
- Motivation, Verantwortung zu übernehmen und aktiv zum Schulleben beizutragen

### DAS ERWARTET DICH

- Ein wertschätzendes, familiäres und modernes Schulumfeld
- Ein vielseitiges Aufgabenfeld mit Gestaltungsspielraum
- Ein engagiertes Kollegium und kurze Entscheidungswege
- Ein sicherer Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive
- **Einstieg ab September 2026**



## HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT?

Dann sende uns noch heute Deine aussagekräftige Bewerbung an [verwaltung@ws-gester.de](mailto:verwaltung@ws-gester.de) (inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse). **Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!**