

## **Praktikant\*in Verwaltungsfachkraft (m/w/d) im Schulsekretariat**

Für das Gymnasium Riem suchen wir ab 01.09.2023? eine Praktikant\*in für unser Schulsekretariat am Standort Riem (Messestadt).

### **Verwaltungstätigkeiten**

- Erteilung von Auskünften
- Arbeiten mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV)
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/ Postdienstes
- Erledigung des Schriftverkehrs
- Ansprechpartner für Schülerinnen, Eltern und Lehrer
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Wahlen und Sprechtagen
- Mithilfe Finanz- und Haushaltswesen
- Aufgaben der Personalverwaltung

### **Ihr Profil**

- Teamfähigkeit und ein freundliches Auftreten
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Gute EDV-Kenntnisse
- Verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Kindern und Jugendlichen

### **Wir bieten**

- Sehr engagiertes, aufgeschlossenes Team
- Abwechslungsreiche Arbeit in verschiedenen Bereichen
- Neugebaute, moderne Schule  
**ab September am Standort Riem Messestadt**

Sie suchen einen abwechslungsreichen, interessanten Praktikumsplatz, bei dem Sie jeden Tag dazulernen und Langeweile ein Fremdwort ist, dann sind Sie bei uns genau richtig! Gerne lernen wir Sie bei einem persönlichen Gespräch kennen.

Bei Fragen können Sie sich gern bei unserer derzeitigen Praktikantin Mojda Azizpour unter der Nummer: 089/ 1598484-0 melden.