

Die Franz-von-Prümmer-Schule in Bad Kissingen sucht ab 01.01.2026 eine/n

Verwaltungsangestellte/n

(w/m/d)

für die Mitarbeit im Schulsekretariat mit 20 Wochenstunden!

Ihre Aufgaben u.a.:

- Bearbeitung der täglichen Korrespondenz
- Koordination von Terminen, Telefondienst
- Dokumentenlenkung, Zuarbeit bei der Erstellung von Statistiken
- Bearbeitung des Schulverwaltungsprogramm im Team
- Zuordnung der anfallenden Rechnungen in verschiedene Kostenstellen
- Führen des elektronischen Kassenbuchs

Sie bringen mit:

- Schwung und Elan bei Sekretariatsarbeiten
- Überblick bei organisatorischen und koordinatorischen Tätigkeiten
- Kaufmännische Ausbildung
- Selbstständiges Arbeiten und Arbeiten im Team
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Bereitschaft, sich in die Schulverwaltungssoftware ASV einzuarbeiten
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fähigkeit zur Priorisierung
- Freundliches und sicheres Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- Arbeit in einem abwechslungsreichen Umfeld und einem motivierten Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung nach AVR Diakonie Bayern inklusive Sonderzahlungen (Weihnachtsgeld und Familienbudget)
- Zusätzliche Arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge
- attraktive Mitarbeiterbenefits (z.B. Beihilfeversicherung, Dienstrad, Jubiläumstage)

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bitte bis **05.09.2025** an:

Lebenshilfe Bad Kissingen e.V.
Franz-von-Prümmer-Schule
Peter-Heil-Straße 38
97688 Bad Kissingen

E-Mail: c.sterzinger@lh-kg.de
Tel: 0971 – 78530824