

# VOM VORRANG DES MENSCHEN

Das Schulwerk der Diözese Augsburg, kirchliche Stiftung des öffentlichen Rechts, sucht eine

## Verwaltungskraft (m|w|d) für das Sekretariat

**für die Fachakademie für Sozialpädagogik Maria Stern Nördlingen in Teilzeit für 8 Stunden in der Woche.**

**Beschäftigungsbeginn: 01.09.2025 (befristet bis 31.07.2027 als Elternzeitvertretung)**

### Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Verwaltungsarbeiten
- Parteiverkehr
- Allgemeine Bürotätigkeiten

### Wir erwarten von Ihnen:

- Fundierte MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Freude an der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen
- Teamfähigkeit, Kreativität und Verantwortungsbewusstsein
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit
- Identifikation mit den Grundsätzen und Zielen der Katholischen Kirche

Ein wertschätzender Umgang und eine Kultur des Respekts kennzeichnen unsere Schulen.



### **Die Anstellung**

erfolgt auf der Grundlage des Arbeitsvertragsrechts der Bayerischen (Erz-) Diözesen (ABD).

### **Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen**

richten Sie bitte zeitnah an das Schulwerk der Diözese Augsburg, Böheimstr. 8, 86153 Augsburg oder online über unser Bewerbungsformular.

### **Auskünfte**

erteilt Ihnen Herr Christian Zott unter Tel.: 0821/455810130.



**Schulwerk der Diözese Augsburg**

KIRCHLICHE STIFTUNG DES ÖFFENTLICHEN RECHTS