

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

Verwaltungskraft (m|w|d) für das Sekretariat

für die Realschule Heilig Kreuz Donauwörth, in Teilzeit für 18 Stunden in der Woche.

Beschäftigungsbeginn: 01.12.2026

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