

---

Wir suchen eine **Mitarbeiterin** / einen **Mitarbeiter** (m/w/d) für  
unser **Schulbüro**

---

### **Ihre Aufgaben**

- allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Erstellung von Statistiken, Akten- und Zeugnisverwaltung
- effektive Organisation des Schulbüros und Sicherstellung effizienter Abläufe
- schriftlicher, persönlicher und telefonischer Kontakt zu Eltern, Lehrerinnen und Lehrern, Behörde und Betrieben, Schülerinnen und Schülern

### **Ihr Profil**

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte/n oder vergleichbare Qualifikation; gleichwertige Fachkenntnisse durch Berufspraxis in Bürotätigkeiten
- sicherer Umgang mit MS-Office und die Bereitschaft, sich Kenntnisse der speziell im Schulbüro benutzten Programme anzueignen (z. B. DiViS)
- sichereres und freundliches Auftreten, Belastbarkeit, Eigeninitiative und Organisationstalent

### **Wir bieten Ihnen**

- freundliche und kompetente Einarbeitung
- Teilzeit auf der Basis einer Jahresarbeitszeitregelung
- 30 Tage Urlaub

Wegen des laufenden Schulbetriebs soll der regelmäßige Urlaub in der Regel während der Hamburger Schulferien genommen werden.

---

Auf Ihre Bewerbung freuen wir uns.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an den Geschäftsführenden Vorstand: [geschaeftsfuehrung@michaelschule.net](mailto:geschaeftsfuehrung@michaelschule.net)