

# MitarbeiterIn im Schulsekretariat der Höheren Schule (m/w/d)



Europäische Schule München



Standort Neuperlach



Verwaltung



Vollzeit



Ab sofort;  
spätestens zum 01.09.2026



Bewerbungsfrist: 12.6.2026



Die Europäische Schule München (ESM) wurde 1977 für Kinder von Bediensteten des Europäischen Patentamts gegründet. Sie ist Teil des Systems der Europäischen Schulen, die von den EU-Mitgliedern als offizielle Bildungseinrichtungen gegründet wurden. An ihr wird mehrsprachiger und multikultureller Unterricht vom Kindergarten bis zum Abitur erteilt. Sie ist die einzige Schule Münchens, in der die Landessprachen aller Mitgliedstaaten der Europäischen Union unterrichtet werden. An der Höheren Schule sind derzeit 1350 SchülerInnen eingeschrieben.

## Wir bieten Ihnen

- Eine unbefristete Anstellung in Vollzeit (37,5 Stunden/Woche) in einem internationalen und wertschätzenden Arbeitsumfeld. Die Position ist grundsätzlich auch für Teilzeitmodelle geeignet.
- Ein attraktives Einstiegsgehalt ab 4.301,40 € monatlich gemäß der zum Zeitpunkt der Einstellung gültigen Gehaltstabelle. Je nach Qualifikation und einschlägiger Berufserfahrung ist eine deutlich höhere Eingruppierung möglich.
- Die Möglichkeit, eigene Kinder ohne Schulgeld an unserer Schule anzumelden.
- Die Zahlung eines zusätzlichen 13. Monatsgehalts.

- Vielfältige Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung durch Fort- und Weiterbildungsangebote.
- Einen großzügigen Urlaubsanspruch von mindestens 30 Tagen pro Jahr.

## Ihre Aufgaben

- Sie sind die erste Ansprechperson für Eltern und begleiten diese freundlich und kompetent bei allen Fragen rund um den Aufnahmeprozess – sowohl telefonisch als auch persönlich.
- Sie sorgen für die ordnungsgemäße Aufnahme neuer SchülerInnen unter Berücksichtigung der geltenden Richtlinien und Aufnahmekriterien.
- Sie stehen im regelmäßigen Austausch mit Eltern und informieren über den Status von Aufnahmeanträgen und Schulplatzvergaben.
- Sie organisieren Gespräche zwischen Eltern und der Schulleitung.
- Sie unterstützen bei der Planung und Durchführung von Informationsveranstaltungen und koordinieren Schulführungen.
- Sie betreuen organisatorische Prozesse rund um Schüleraustauschprogramme sowie An- und Abmeldungen von SchülerInnen.
- Sie aktualisieren Formulare, pflegen das Aufnahmesystem und unterstützen bei der Aktualisierung der Schulwebsite.
- Sie arbeiten sicher mit unserer zentralen Schulverwaltungssoftware und pflegen Schülerdaten sowie Klassen- und Kurszuordnungen.
- Sie unterstützen organisatorisch bei der Fächerwahl der SchülerInnen.
- Sie übernehmen Aufgaben der allgemeinen Büroorganisation und wirken aktiv im Schulsekretariat mit.

## Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder über eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation.
- Sie bringen mehrjährige praktische Erfahrung im Bereich Schuladministration, Büromanagement oder einer vergleichbaren Tätigkeit mit.
- Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und arbeiten sich schnell und engagiert in neue Systeme und Anwendungen ein.
- Sie zeichnen sich durch eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, Organisationstalent sowie ein hohes Maß an Diskretion und Belastbarkeit aus.
- Sie bringen interkulturelle Kompetenz sowie sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (B2/C1) mit; zusätzliche Sprachkenntnisse sind willkommen.
- Sie kommunizieren sicher und wertschätzend und haben Freude daran, mit Menschen zusammenzuarbeiten.

Die Auswahl erfolgt auf Grundlage der fachlichen Qualifikation sowie des persönlichen Eindrucks im Bewerbungsgespräch und gegebenenfalls weiterer Auswahlverfahren. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre schriftliche Bewerbung in Form eines kurzen Anschreibens mit Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnissen sowie lückenlosen Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweisen richten Sie bitte **per E-Mail bis zum 12.06.2026** an:



Herrn A. Wallrodt, Verwalter  
Europäische Schule München  
Elise-Aulinger-Str. 21  
81739 München  
[list-mun-jobs-adm@eursc.eu](mailto:list-mun-jobs-adm@eursc.eu)

Informationen zu unseren Datenschutzbestimmungen für Bewerbungsverfahren finden Sie [hier](#).