

Die Schulstiftung Seligenthal sucht ab sofort für die Zentralpforte eine/n



**Schulstiftung
Seligenthal**

Pförtner/in (m/w/d)

27 Wochenstunden im wöchentlich wechselnden Schichtdienst (Vormittag/Nachmittag)

Ihre Aufgaben

- Einlasskontrolle (Sichtkontrolle, Schrankenbedienung)
- Bedienung der Telefonzentrale, Vermittlung (Abtei und Bildungszentrum)
- Anlaufstelle/Information für Besucher
- Koordination Posteingang und Paketannahme, Postverteilung
- Unterstützung bei Veranstaltungen
- Unterstützende Bürotätigkeiten für die Schulstiftung

Ihr Profil

- eine abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im Bereich Büro/Verwaltung
- Kommunikationsfreude und Belastbarkeit
- freundliches, verbindliches und sicheres Auftreten
- gute Computerkenntnisse (MS Office)
- Identifikation mit den Werten einer kirchlichen Einrichtung
- gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Wir bieten

- ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- Unterstützung fachlicher Weiterbildung
- Vergütung nach kirchlichem Tarifrecht (entspricht TVöD)
- betriebliche Zusatzleistungen (Zusatzrente, Kinderbetreuungszuschuss, Jobticket, Jobrad u.a.)

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums. Bitte senden Sie diese **bis zum 31.10.2025** vorzugsweise per E-Mail als zusammengefasste PDF-Datei an bewerbung@seligenthal.de mit dem Hinweis „Pfortendienst“.

Kontakt für Rückfragen:

Personalbüro Fr. Högl-Eggl – Tel: 0871 / 821 - 109

www.seligenthal.de