



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Für die Staatliche Fach- und Berufsoberschule Erding

suchen wir zum 01.01.2021 eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften
- Arbeit mit dem Schulverwaltungsprogramm
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Mitwirkung in Personalangelegenheiten, z.B. bei Referendaren
- Mitarbeit im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (z.B. Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r etc.)
- Gute EDV-Kenntnisse
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten
- Auf Grund der über das Jahr nicht immer gleichmäßigen Arbeitsbelastung im Schulsekretariat wird von den Bewerbern/Bewerberinnen Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeit erwartet.

Ausschreibende Behörde

Bayerisches Landesamt für Schule

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Fach- und Berufsoberschule Erding

Beschäftigungsort

Erding

Eingruppierung

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 6 TV-L, entsprechend der überwiegend anfallenden Tätigkeiten).

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

vom 01.01.2021 bis 31.03.2021 16,04 Stunden pro Woche (40 % der Regelarbeitszeit),
ab 01.04.2021 24,06 Stunden pro Woche (60 % der Regelarbeitszeit)

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Herr Baumgärtel (Berufliche Oberschule Erding, Tel.: 08122 880 949 – 0)

Informationen zu Verfahrensfragen

Frau Himsolt (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 686-362)

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Übliche Bewerbungsunterlagen

Adresse für Bewerbungen

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an jens.baumgaertel@fosbos-erding.de oder per Post an die folgende Adresse:

Berufliche Oberschule Erding
Staatliche Fachoberschule und Berufsoberschule
-Schulleitung-
Siglfinger Straße 50
85435 Erding

Weitere ergänzende Angaben

Urlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien eingebracht werden. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Schulleitung.

Anfallende Kosten (z.B. Reisekosten zum Vorstellungsgespräch) anlässlich der Bewerbung werden nicht erstattet. Außerdem werden die übersandten Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens nicht zurückgegeben, sondern vernichtet.

Die Stelle ist zur Besetzung mit schwerbehinderten Personen geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt.

Die Stellenausschreibung samt Datenschutzinformationen finden Sie auf der Internetseite des Bayerischen Landesamts für Schule (<http://las.bayern.de>).

Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt

01.01.2021

Bewerbungsschluss

18.09.2020