



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Für das Karl-von-Closen-Gymnasium Eggenfelden

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

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften, auch rechtlicher Art
- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV)
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- 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

Ausschreibende Behörde

Bayerisches Landesamt für Schule

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Karl-von-Closen-Gymnasium Eggenfelden

Beschäftigungsort

84307 Eggenfelden

Eingruppierung

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 5 TV-L, entsprechend den überwiegend anfallenden Tätigkeiten).

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig, sofern durch Job-Sharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben sichergestellt ist.

Arbeitszeitanteil

40,10 Stunden pro Woche (100 % der Regelarbeitszeit)

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Herr StD Rieder (stellv. Schulleiter des Karl-von-Closen-Gymnasiums, Tel. 08721 1262-00)

Informationen zu Verfahrensfragen

Frau Ballak (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 5166-214)

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Übliche Bewerbungsunterlagen

Adresse für Bewerbungen

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

Karl-von-Closen-Gymnasium Eggenfelden
- stellv. Schulleitung -
Gerner Allee
84307 Eggenfelden

Weitere ergänzende Angaben

Urlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien eingebracht werden. Der Urlaubsanspruch beträgt 30 Tage, sofern die Arbeitszeit im Rahmen einer 5-Tage-Woche eingebracht wird.

Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Schulleitung. Die Arbeitszeit liegt zwischen 7.00 Uhr und 16.30 Uhr, am Freitag bis 13.15 Uhr, und ist grundsätzlich auch in den Schulferien zu erbringen.

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.

Bis 02.08.2024 sind telefonische Voranfragen in der Schule noch jederzeit möglich. Aufgrund der Sommerferien erfolgt eine Rückmeldung bzw. Einladung zum Vorstellungsgespräch erst im September. Ab 02.09.2024 ist das Sekretariat wieder für etwaige Rückfragen besetzt.

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

Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt

zum nächstmöglichen Termin

Bewerbungsschluss

05.09.2024