



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Für die Staatliche Fach- und Berufsoberschule Neusäß

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

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
- Sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

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

Staatliche Fach- und Berufsoberschule Neusäß

Beschäftigungsort

Neusäß

Eingruppierung

Die Eingruppierung richtet sich nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Arbeitszeitanteil

40,1 Stunden pro Woche (100% der Regelarbeitszeit)

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen
Alexandra Tatar (FOSBOS Neusäß, Tel. 0821 3102-4207)

Informationen zu Verfahrensfragen

Frau Schönwald (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 686-357)

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Übliche Bewerbungsunterlagen

Adresse für Bewerbungen

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

Staatliche Fachoberschule Neusäß
OStDin Manuela Meixner
Landrat-Dr.-Frey-Str. 12
86356 Neusäß

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

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bewerbungsschluss

24.03.2023