



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Für die Staatliche Realschule Sulzbach-Rosenberg

suchen wir zum 01.02.2021 eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften
- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV)
- Erledigung von Schriftverkehr, Registraturarbeiten und Statistiken
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen und der Durchführung von Wahlen und Sprechtagen und Anmeldung
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Vertrauensvolle, zuverlässige und konstruktive Zusammenarbeit mit dem Schulleitungsteam und innerhalb der Verwaltung
- Mitarbeit bei der Erstellung von schulischen Publikationen (z. B. Jahresbericht, Flyer, etc.)
- 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 (Office Anwendungen z. B. Erstellung von Serienbriefen, Excel, etc.)
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Belastbarkeit und vertraulicher Umgang mit sensiblen Daten und Informationen
- Flexibilität hinsichtlich evtl. abweichender Arbeitszeiten an einzelnen Tagen im Verlauf des Schuljahres (z. B. während der Anmeldung, Abschlussprüfung, Zeugniserstellung, etc.)
- Teamfähigkeit, Loyalität, Kooperationsbereitschaft und freundliches professionelles Auftreten

Ausschreibende Behörde

Bayerisches Landesamt für Schule

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Staatliche Realschule Sulzbach-Rosenberg

Beschäftigungsort

Sulzbach-Rosenberg

Eingruppierung

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 4 bis Entgeltgruppe 6 TV-L, entsprechend der überwiegend anfallenden Tätigkeiten und der Ausbildung).

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

vom 01.02.2021 bis 31.03.2021 10,025 Stunden pro Woche (25 % der Regelarbeitszeit von 40,1 Stunden pro Woche), ab 01.04.2021 20,05 Stunden pro Woche (50 % der Regelarbeitszeit von 40,1 Stunden pro Woche)

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Walter-Höllerer-Realschule
Realschuldirektor Martin Zimmermann
Erlheimer Weg 10
92237 Sulzbach-Rosenberg
zim@whr-suro.de
Tel.: 09661 810003

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 zim@whr-suro.de oder per Post an die folgende Adresse:

Walter-Höllerer-Realschule
-Schulleitung-
RSD Martin Zimmermann
Erlheimer Weg 10
92237 Sulzbach-Rosenberg

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

01.02.2021 (evtl. auch später möglich)

Bewerbungsschluss

25.11.2020