



## **Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat**

Für das Bodensee-Gymnasium Lindau

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
- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV)
- Mitarbeit in Personalangelegenheiten
- Mitarbeit im Haushalts- und Rechnungswesen
- 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**

Bodensee-Gymnasium Lindau

### **Beschäftigungsort**

88131 Lindau

### **Eingruppierung**

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

### **Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

### **Teilzeitanteil**

20,05 Stunden pro Woche (50 % der Regelarbeitszeit), ab Oktober 2024 ist eine Erhöhung der Arbeitszeit auf bis zu Vollzeit möglich

**Ansprechpartner/in**

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Frau OStDin Merwald (Schulleiterin des Bodensee-Gymnasiums, Tel. 08382 9360-0)

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 [Jutta.Merwald@schule.bayern.de](mailto:Jutta.Merwald@schule.bayern.de) oder per Post an die folgende Adresse:

Bodensee-Gymnasium Lindau

- Schulleitung -

Reutiner Straße 14

88131 Lindau

**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 (<https://www.las.bayern.de>).

**Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Bewerbungsschluss**

05.05.2024