



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Für die neue Staatliche Realschule München VI (im Schuljahr 2024/25 in der Ungererstraße 191 und ab dem Schuljahr 2025/26 in der Paul-Hindemith-Allee 7) sucht die „Mutterschule“ Staatliche Realschule Unterschleißheim, Therese-Giehse-Realschule

zum 01.06.2024/hilfsweise 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)
- 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 kaufmännische Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (z.B. Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r etc.)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten – auch in hektischen Arbeitssituationen
- Ausgeprägte Belastbarkeit

Ausschreibende Behörde

Bayerisches Landesamt für Schule

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Staatliche Realschule Unterschleißheim zur späteren Verwendung an der Staatlichen Realschule München VI

Beschäftigungsort

München

Eingruppierung

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 5 TV-L).

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

20,05 Stunden pro Woche (50 % der Regelarbeitszeit von 40,1 Stunden pro Woche)

Befristung

Unbefristet

Ansprechpartnerinnen

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Karin Lechner, RSDin

Claudia Gaßner, ZwRSKin und operative Leitung der Staatlichen Realschule München VI

089 31009 5200 / sekretariat@tgrs.de

Informationen zu Verfahrensfragen

Frau Hausöl (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 5166-225)

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Übliche Bewerbungsunterlagen

Adresse für Bewerbungen

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

Staatliche Realschule Unterschleißheim

Therese-Giehse-Realschule

-Schulleitung-

Münchner Ring 18

85716 Unterschleißheim

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

01.06.2024/hilfsweise zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bewerbungsschluss

26.04.2024