



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Für die Staatliche Realschule Abensberg

suchen wir zum 01.04.2022 eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Abwicklung des schulischen Haushalts
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten (Schulwegkostenfreiheit, Lernmittelfreiheit, Schülerunfälle, Schulpflicht usw.)
- Erteilung von Auskünften, Parteiverkehr
- 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 Kenntnisse im kommunalen Haushaltswesen und insbesondere in der Abwicklung eines Schulhaushalts
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere gute Kenntnisse MS-Word, Excel und Outlook
- 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 Realschule Abensberg

Beschäftigungsort

Abensberg

Eingruppierung

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

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

31,60 Stunden pro Woche (78,80 % der Regelarbeitszeit von 40,1 Stunden pro Woche)

Befristung

27,60 Stunden pro Woche sind unbefristet;

4,00 Stunden pro Woche sind befristet bis 31.07.2022. Eine jährliche Verlängerung dieser 4,00 Stunden pro Woche ist voraussichtlich möglich.

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen
Dr. Peter Spateneder, RSD, 09443-9143-0

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 schulleitung@rs-abensberg.de oder per Post an die folgende Adresse:

Johann-Turmair-Realschule
Staatliche Realschule Abensberg
-Schulleitung-
Stadionstraße 46
93326 Abensberg

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

01.04.2022

Bewerbungsschluss

09.01.2022