



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

Für die Staatliche Realschule Abensberg, Johann-Turmair-Realschule

suchen wir zum 01.12.2021 eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte**

1. Abwicklung des schulischen Haushalts
2. Weitere 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 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
- Belastbarkeit, gute Auffassungsgabe und guter Umgang mit wechselnden Aufgaben

### **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**

- 10,55 Stunden pro Woche unbefristet (26,30 % der Regelarbeitszeit von 40,1 Stunden pro Woche),
- zusätzlich 4 Stunden pro Woche befristet bis 31.07.2022 und mit der Option auf befristete Verlängerung

**Befristung**

unbefristet

**Ansprechpartner/in**

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

Informationen zu Verfahrensfragen

Frau Schneller (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 686-146)

**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](mailto: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**

01.12.2021

**Bewerbungsschluss**

20.10.2021