



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Für die Staatliche Realschule Abensberg

suchen wir zum 01.01.2024, 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 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

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 Stunden pro Woche (24,93 % der Regelarbeitszeit von 40,1 Stunden pro Woche); zusätzlich 20 Stunden pro Woche befristet bis 31.07.2024 (Möglichkeit einer Entfristung dieser 20 Stunden ab dem 01.08.2024)

Befristung

unbefristet

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen
RSD Dr. Peter Spateneder (Schulleitung der Staatlichen Realschule Abensberg,
Tel.: 09443-9143-0)

Informationen zu Verfahrensfragen
Frau Hausöl (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 686-101)

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Übliche Bewerbungsunterlagen

Adresse für Bewerbungen

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an sekretariat@rs-abensberg.de. Im Ausnahmefall können Sie Ihre Bewerbung auch per Post an die folgende Adresse schicken:

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

01.01.2024, hilfsweise zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bewerbungsschluss

17.11.2023