



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

Für das Gymnasium Schrobenhausen

suchen wir zum 01.10.2022 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) und Absenzenprogramm
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Sprechtagen und diversen Veranstaltungen
- 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, Belastbarkeit und freundliches professionelles Auftreten

### **Ausschreibende Behörde**

Bayerisches Landesamt für Schule

### **Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich**

Gymnasium Schrobenhausen

### **Beschäftigungsort**

86529 Schrobenhausen

### **Eingruppierung**

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 6 TV-L, entsprechend der überwiegend anfallenden Tätigkeiten).

### **Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

### **Teilzeitanteil**

23,39 Stunden pro Woche (58,33 % der Regelarbeitszeit)

### **Befristung**

befristet bis zunächst 30.09.2024; eine anschließende Entfristung ist bei Bewährung möglich

**Ansprechpartner/in**

Informationen zu den Arbeitsbedingungen  
Herr OSTD Dr. Köhler (Schulleiter Gymnasium Schrobenhausen, Tel. 08252 8950-0)

Informationen zu Verfahrensfragen  
Frau Ballak (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 686-136)

**Erbetene Bewerbungsunterlagen**

Übliche Bewerbungsunterlagen

**Adresse für Bewerbungen**

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

Gymnasium Schrobenhausen  
- Schulleitung -  
Georg-Leinfelder-Straße 14  
86529 Schrobenhausen

**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**

01.10.2022

**Bewerbungsschluss**

03.06.2022