



## **Verwaltungskräfte (m/w/d) für die Dienststelle der Ministerialbeauftragten für die Gymnasien in Oberbayern-West**

Für die Dienststelle der Ministerialbeauftragten für die Gymnasien in Oberbayern-West in München suchen wir zum 01.08.2022 eine oder zwei Verwaltungskräfte (m/w/d) im Sekretariat. Die Dienststelle ist für die Beratung und Unterstützung der ca. 64 Gymnasien in Oberbayern-West im Rahmen der Schulaufsicht zuständig. Wir sind ein kleines Team von zehn Personen, das zusammen mit den Schulberatungsstellen in einem schön renovierten Altbau in Schwabing untergebracht ist.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte**

#### Mitarbeit beim Praktikumsamt

- Organisatorische Betreuung des Orientierungspraktikums, des Pädagogisch-didaktischen Praktikums sowie des Betriebspraktikums, insbesondere
- Auskunft und Beratung für Studierende per Telefon und Mail
- Koordinatorische Absprachen mit den Hochschulen
- Erstellung und Pflege von Datenbanken und Ablage
- Prüfung von eingereichten Unterlagen
- Zuweisung von Studierenden an Gymnasien

#### Mitarbeit bei der Planung und Verwaltung der Zweitprüfer und Aufsichten

- Planung und Organisation von Aufsichten
- Auswahl und Verteilung von Zweitprüfern
- Kontakt und Absprachen mit Didaktiklehrstühlen
- Pflege der entsprechenden Datenbank
- Abwicklung des Schriftverkehrs

#### Mitarbeit bei der Organisation der Regionalen Lehrerfortbildung (RLFB)

- Erstellung und Versand von Einladungen und Tagungsunterlagen
- Telefonische Auskünfte über Tagungen
- Terminverwaltung
- Mitarbeit bei der Organisation von Räumlichkeiten und Verpflegung
- Pflege der Datenbank, der Ablage und Erstellung von Statistiken
- Materialverwaltung
- Buchhaltung und Verwaltung der Haushaltsmittel für Reise- und Sachkosten sowie Honorare
- Verwaltung und Anweisung der Mittel für die Schulinterne Lehrerfortbildung (SchiLF)

#### Unterstützung der Ministerialbeauftragten und der Dienststelle

- Mitarbeit bei allgemeinen Sekretariatsaufgaben nach Bedarf
- Mitarbeit bei dienststelleninternen organisatorischen Aufgaben
- Mitarbeit bei der Organisation schulpsychologischer Praktika
- Unterstützung bei der Organisation von besonderen Veranstaltungen der Dienststelle wie z. B. der Hochbegabtenprüfung, Tagungen

## **Ihr Profil**

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (z.B. Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r etc.)
- Professioneller Umgang mit den wichtigsten MS-Office-Anwendungen
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und selbständige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches Auftreten
- Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit

## **Ausschreibende Behörde**

Bayerisches Landesamt für Schule

## **Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich**

Dienststelle der Ministerialbeauftragten für die Gymnasien in Oberbayern-West

## **Beschäftigungsort**

München

## **Eingruppierung**

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 4 bis Entgeltgruppe 6 TV-L, entsprechend den überwiegend anfallenden Tätigkeiten und der Ausbildung).

## **Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist im beschriebenen Umfang teilzeitfähig.

## **Arbeitszeit**

entweder eine Stelle in Vollzeit (40,1 Stunden pro Woche) oder zwei Stellen mit jeweils 20,05 Stunden pro Woche (50 % der Regelarbeitszeit)

## **Ansprechpartner/in**

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Frau Ltd. OStD'in Grams-Loibl (Ministerialbeauftragte für die Gymnasien in Oberbayern-West, Tel. 089 124 78 750)

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 [info@mb-west.de](mailto:info@mb-west.de) oder per Post an die folgende Adresse:

Dienststelle der Ministerialbeauftragten  
für die Gymnasien in Oberbayern-West  
Infanteriestr. 7  
80797 München

## **Weitere ergänzende Angaben**

Urlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien genommen werden. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Dienststellenleitung.

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 (<https://www.las.bayern.de>).

**Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt**

01.08.2022

**Bewerbungsschluss**

20.05.2022