



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Für das Gymnasium Fürstenried

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

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Mitarbeit in Personalangelegenheiten
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- 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

Gymnasium Fürstenried

Beschäftigungsort

München

Eingruppierung

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

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Arbeitszeitanteil

unbefristet 25,0625 Stunden pro Woche (62,50 % der Regelarbeitszeit), vom 01.09.2022 bis 31.07.2023 befristete Arbeitszeiterhöhung um 15,0375 Stunden pro Woche (insgesamt 100 % der Regelarbeitszeit)

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Herr OSTD Küst (Schulleiter des Gymnasiums Fürstenried, Tel. 089 23343120)

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 holger.kuest@muenchen.de oder per Post an die folgende Adresse:

Gymnasium Fürstenried

- Schulleitung -

Engadiner Str. 1

81475 München

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

Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt

ab sofort

Bewerbungsschluss

27.05.2022