



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Für das Donau-Gymnasium Kelheim

suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verwaltungskraft (m/w/d) für die Schulbibliothek.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einer Schulbibliothek anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Ausleihe
- Aufsicht bei der Bibliotheksnutzung
- Erteilung von Auskünften (auch über Buchinhalte)
- Einlaufkontrolle der Zeitungen und Zeitschriften
- Inventarisierung
- Bestellung von Büchern
- Bestandserschließung (Katalogisierung, Signaturgebung, Schlagwortgebung)
- Allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (z.B. Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste, Buchhändler/in, 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

Donau-Gymnasium Kelheim

Beschäftigungsort

93309 Kelheim

Eingruppierung

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 4 bis Entgeltgruppe 5 TV-L, entsprechend den überwiegend anfallenden Tätigkeiten und der Ausbildung).

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

12,03 Stunden pro Woche (30 % der Regelarbeitszeit)

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Frau StDin Ettliger (Schulleiterin Donau-Gymnasium Kelheim, Tel. 09441 2974-0)

Informationen zu Verfahrensfragen

Herr Weghorn (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 686-139)

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Übliche Bewerbungsunterlagen

Adresse für Bewerbungen

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an S.Ettlinger@donau-gymnasium.de oder per Post an die folgende Adresse:

Donau-Gymnasium Kelheim

-Schulleitung-

Rennweg 61

93309 Kelheim

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

01.09.2022

Bewerbungsschluss

03.06.2022