



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

Für das Frobenius-Gymnasium Hammelburg

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

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV)
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Schüleraufnahme, Erfassung und Pflege der analogen und digitalen Schülerunterlagen
- Führung der schulischen Konten
- Korrespondenz mit dem Sachaufwandsträger, bes. Zahlungsanordnungen, Budgetkontrolle, Schülerfahrkarten
- Korrespondenz mit dem Kultusministerium und der Dienststelle der Ministerialbeauftragten für die Gymnasien in Unterfranken sowie außerschulischen Partnern
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes (auch digitale Portale)
- Unterstützung der Schulleitung in allen Personalangelegenheiten
- 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, insbesondere souveräne Beherrschung der MS-Office-Programme
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbständige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches, professionelles Auftreten
- Freude im Umgang mit Menschen, insbesondere mit Kindern und Jugendlichen

### Ausschreibende Behörde

Bayerisches Landesamt für Schule

### Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Frobenius-Gymnasium Hammelburg

### Beschäftigungsort

97762 Hammelburg

### 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 teilzeitfähig.

### Teilzeitanteil

22,1 Stunden pro Woche

**Befristung**

Befristet als Krankheitsvertretung (voraussichtlich bis 31.10.2022)

**Ansprechpartner/in**

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Herr OStD Dr. Ludolph (Schulleiter des Frobenius-Gymnasiums Hammelburg,

Tel. 09732 9151-0)

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 [sekretariat@fg-hab.de](mailto:sekretariat@fg-hab.de) oder per Post an die folgende Adresse:

Frobenius-Gymnasium Hammelburg

- Schulleitung -

Von-der-Tann-Str. 8-10

97762 Hammelburg

**Weitere ergänzende Angaben**

Urlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien eingebracht werden. Darüber hinaus ist das Arbeiten auch in den Schulferien erforderlich. 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**

01.06.2022

**Bewerbungsschluss**

20.05.2022