



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Für die Staatliche Realschule Herrieden

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

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften
- Arbeit mit den Programmen Amtliche Schulverwaltung (ASV) und Schulmanager-Online
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes – auch digital
- 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, gesicherte EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint sowie TEAMS)
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbstständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches, professionelles Auftreten
- pädagogisches Einfühlungsvermögen und Freude an der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen sowie die Bereitschaft, zusammen mit Schulleitung, Lehrerkollegium und den übrigen Mitarbeitern der Schule im Team zu arbeiten
- Belastbarkeit, die Bereitschaft sich in neue Bereiche einzuarbeiten und sich schnell auf neue Situationen einzustellen

Ausschreibende Behörde

Bayerisches Landesamt für Schule

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Staatliche Realschule Herrieden

Beschäftigungsort

Herrieden

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

18,045 Stunden pro Woche (45 % der Regelarbeitszeit von 40,1 Stunden pro Woche)

Befristung

31.12.2022 (Verlängerung evtl. möglich)

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen
Jens Knaudt, RSD (Schulleiter) 09825 92 33 20
Michaela Heumann, Verwaltungsangestellte 09825 92 33 20

Informationen zu Verfahrensfragen
Frau Himsolt (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 686-362)

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Übliche Bewerbungsunterlagen

Adresse für Bewerbungen

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an j.knaudt@realschule-herrieden.de oder per Post an die folgende Adresse:

RSD Jens Knaudt
-Schulleitung-
Steinweg 6
91567 Herrieden

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

zum nächstmöglichen Termin

Bewerbungsschluss

27.05.2022