



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Das Bayernkolleg Augsburg ist ein Gymnasium des zweiten Bildungswegs, das von der Berufstätigkeit oder einer Berufsausbildung in drei oder vier Jahren zur Allgemeinen Hochschulreife führt.

Für das Bayernkolleg Augsburg 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
- Einarbeitung in und Umgang mit diversen Programmen der Schulverwaltung (ASV, Info- bzw. Elternportal, BayIVS)
- Datenpflege
- Bearbeitung von Bewerberunterlagen und -korrespondenz
- Zusammenarbeit mit Behörden
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen
- Arbeiten rund um die Abiturprüfungen
- Zeugniserstellung
- Unterstützung in der Schülerbücherei
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- 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
- Kenntnisse der ukrainischen oder russischen Sprache sind wünschenswert

Ausschreibende Behörde

Bayerisches Landesamt für Schule

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Bayernkolleg Augsburg

Beschäftigungsort

Augsburg

Eingruppierung

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 6 TV-L).

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Arbeitszeitanteil

40,1 Stunden pro Woche (100 % der Regelarbeitszeit)

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Herr OStD Dr. Killgus (Schulleiter Bayernkolleg Augsburg, Tel. 0821 74776130)

Informationen zu Verfahrensfragen

Herr Weghorn (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 5166-248)

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Übliche Bewerbungsunterlagen

Adresse für Bewerbungen

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

Bayernkolleg Augsburg
- Schulleitung -
Schillstr. 100
86169 Augsburg

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

01.07.2024

Bewerbungsschluss

05.05.2024