



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Für das Helene-Lange-Gymnasium Fürth

suchen wir zum 01.09.2024 eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Sie kümmern sich verantwortlich um Schülerangelegenheiten wie die Aufnahme neuer Schülerinnen und Schüler, die Verwaltung im Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV), Zusammenarbeit mit dem Kooperationspartner zur Offenen Ganztagschule.
- Sämtliche Aspekte im Zusammenhang der Pflege der Schülerakten (Anlage, Anforderung, Weitergabe an andere Schulen, Ablage) gehören ebenso zu Ihren Aufgaben wie die Pflege des Archivs.
- Sie erstellen Statistiken für Behörden und halten Kontakt zu diesen wichtigen Partnern der Schule.
- Sie unterstützen die Schulleitung bei der Erstellung des Jahresberichts und übernehmen die Verwaltung des Zugangs zum Eltern-Portal (PIN-Briefe, Einwilligungserklärungen).
- Sie unterstützen das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Schule sowie die Abwicklung von Bildungsgutscheinen.

Allgemeine Aufgaben

- Im Schulsekretariat sind Sie die erste Anlaufstelle für die Anliegen der Schülerinnen und Schüler, Eltern, Lehrkräfte und sonstiger Partner der Schule.
- Sie nehmen die üblichen Verwaltungstätigkeiten an einer Schule wahr, wie z.B.
 - o Abwicklung des Telefon-/Postdienstes
 - o Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
 - o Erteilung von Auskünften
 - o Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen

Ihr Profil

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine kaufmännische Ausbildung und konnten ggf. bereits Berufserfahrungen in einem Schulsekretariat sammeln.
- Sie verfügen über gute EDV-Kenntnisse und sind versiert im Umgang mit MS Office.
- Sie treten freundlich und dienstleistungsorientiert gegenüber den Schülerinnen und Schülern, Eltern, Lehrkräften sowie Besucherinnen und Besuchern der Schule auf.
- Sie verfügen über eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit.
- Sie sind teamfähig, arbeiten gerne mit anderen zusammen und übernehmen Vertretungsaufgaben.
- Ihr organisatorisches Geschick mündet in einer selbstständigen und verantwortungsbewussten Arbeitsweise.
- Sie haben die Bereitschaft sich insbesondere im Bereich der schulinternen Software weiterzubilden.

Ausschreibende Behörde

Bayerisches Landesamt für Schule

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Helene-Lange-Gymnasium Fürth

Beschäftigungsort

Fürth

Eingruppierung

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 5 TV-L).

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

35,0875 Stunden pro Woche (87,50 % der Regelarbeitszeit)

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Herr OStD Drechsel (Schulleiter Helene-Lange-Gymnasium Fürth, Tel. 0911 974 2181)

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 m.drechsel@hlg-fuerth.de oder per Post an die folgende Adresse:

Helene-Lange-Gymnasium Fürth
-Schulleitung-
Tannenstr. 19
90762 Fürth

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

01.09.2024

Bewerbungsschluss

26.04.2024