



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Für das Gymnasium Landschulheim Marquartstein

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

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften
- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV), Infoportal
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Mitarbeit in Personalangelegenheiten
- Mitwirkung im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

Unterstützung des Internatsleiters bei Verwaltungsaufgaben

- Vertragsangelegenheiten
- Kontoführung
- Abrechnungen u.a. mit Krankenkassen und Busunternehmen, Mensa
- Schriftverkehr mit Ämtern und Behörden

Mitarbeit in der Finanzstelle (im Vertretungsfall)

- Haushaltsführung mit IHV
- Personalverwaltung der Angestellten
- Steuerangelegenheiten
- Verwaltung der Schließanlage
- Mithilfe bei Ausschreibungen/Vergabe

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

Ausschreibende Behörde

Bayerisches Landesamt für Schule

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Gymnasium Landschulheim Marquartstein

Beschäftigungsort

83250 Marquartstein

Eingruppierung

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

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

32,08 Stunden pro Woche (80 % der Regelarbeitszeit)

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Herrn OStD Czempinski (Schulleiter des Gymnasium Landschulheim Marquartstein, Tel. 08641/624-0)

Informationen zu Verfahrensfragen

Frau Eberlein (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 5166-219)

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Übliche Bewerbungsunterlagen

Adresse für Bewerbungen

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

Gymnasium Landschulheim Marquartstein

- Schulleitung -

Neues Schloss 1

83250 Marquartstein

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

30.06.2024