



Verwaltungskraft (m/w/d) im Sekretariat

Für die Dienststelle des Ministerialbeauftragten für Realschulen in Unterfranken; Würzburg
suchen wir zum 01.01.2024 eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Sekretariat.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Sekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften bzw. Servicetelefon im Vorzimmer des Ministerialbeauftragten
- Pflege von Datensätzen und -banken (z. B. BRN, FIBS)
- Digitalisierte Kalender- und Adressbuchführung, Organisation und Koordination von internen und externen Terminen sowie Besprechungen
- Unterstützung der Dienststelle im Digitalisierungsprozess
- Mitwirkung bei statistischen Erhebungen
- Mitwirkung bei Planung bzw. Durchführung von Veranstaltung der MB-Dienststelle
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Professioneller Umgang mit den wichtigsten MS Office-Anwendungen
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Verwaltung von öffentlichen Geldern: Planung und Kontrolle von Haushaltsvorgängen
- Reiseplanung und -buchung sowie Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- Sonstige allgemeine Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (z.B. Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r etc.)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in ähnlicher Position
- Proaktive, serviceorientierte und zugleich diskrete Persönlichkeit
- Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung

Ausschreibende Behörde

Bayerisches Landesamt für Schule

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Dienststelle des Ministerialbeauftragten für die Realschulen in Unterfranken

Beschäftigungsort

Würzburg

Eingruppierung

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 6 TV-L, entsprechend den überwiegend anfallenden Tätigkeiten und der Ausbildung).

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist bedingt teilzeitfähig. Die Besetzungszeiten der Dienststelle müssen gewährleistet sein.

Teilzeitanteil

ab 01.01.2024 Vollzeit bei einer derzeitigen Regelarbeitszeit von 40,1 Stunden pro Woche

Befristung

unbefristet

Ansprechpartner

Informationen zu den Arbeitsbedingungen
Christian Freiburg, MB-Dienststelle, Tel. 0931 45345-14

Informationen zu Verfahrensfragen

Frau Schneller (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 686-146)

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Übliche Bewerbungsunterlagen

Adresse für Bewerbungen

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als PDF-Dokument
per E- Mail an dienststelle@mbrs-ufr.de oder per Post an die folgende Adresse:

Dienststelle des Ministerialbeauftragten
für die Realschulen in Unterfranken
Frankfurter Straße 71
97082 Würzburg

Weitere ergänzende Angaben

Urlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien eingebracht werden. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt der Ministerialbeauftragte.

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

01.01.2024

Bewerbungsschluss

01.12.2023