

Verwaltungskraft im Schulsekretariat (m/w/d)

An der Berufsschule Lichtenfels sowie an der Berufsfachschule für Flechtwerkgestaltung ist ab sofort eine Teilzeitstelle in der Schulverwaltung zu besetzen. Es steht eine Stelle mit 35,00 Wochenstunden auf Dauer zur Verfügung.

Das Aufgabengebiet umfasst die allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, wie z. B.:

- Verwaltung von Schülerakten und Dokumenten
- Korrespondenz mit Lehrern, Schülern und Eltern
- Organisation von Schulveranstaltungen und Terminen
- Überwachung und Verwaltung des Schulbudgets
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Prüfungen
- Allgemeine Bürotätigkeiten wie Postbearbeitung oder Telefonannahme

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung zur Verwaltungsangestellten (m/w/d)
- Berufserfahrung in der Schulverwaltung ist von Vorteil aber keine Bedingung
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen und fundierte EDV-Kenntnisse
- Organisationsstärke, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- Kommunikationsstärke und Freundlichkeit
- enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Schulleitungsteam und
- einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten.

Eine freundliches Auftreten ist ebenso unerlässlich wie die Freude im Umgang mit Menschen; insbesondere mit Kindern und Jugendlichen.

Die Arbeitszeit ist in Absprache mit der Schulleitung in der Regel vormittags einzubringen.

Der Erholungsurlaub kann grundsätzlich nur in den Schulferien eingebracht werden.

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 4-6 TV-L).

Wir machen darauf aufmerksam, dass die anlässlich der Bewerbung anfallenden Kosten (z. B. Fahrtkosten) nicht von uns erstattet werden.

Außerdem werden die uns übersandten Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens üblicherweise nicht zurückgegeben, sondern vernichtet.

Ausschreibende Behörde
Regierung von Oberfranken

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Staatliche Berufsschule Lichtenfels mit Berufsfachschule für technische Assistenten für Informatik, Goldbergstraße 5, 96215 Lichtenfels sowie sowie Berufsfachschule für Flechtwerkgestaltung, Kronacher Straße 32, 96215 Lichtenfels

Beschäftigungsort

Lichtenfels

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

35 Wochenstunden

Ansprechpartner/in

Herr Dr. Selzam (Tel.: 09571 95740 hinsichtlich der Informationen zu den Arbeitsbedingungen; Frau Felker (Reg. v. Ofr., 0921/604-1750) im Hinblick auf Fragen zum Einstellungsverfahren.

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Vollständige und aussagekräftige Bewerbungsunterlagen. Bitte übermitteln Sie Ihre Bewerbung nach Möglichkeit per E-Mail. Selbstverständlich können die Bewerbungen auch auf dem Postweg übersandt werden.

Adresse für Bewerbungen

Staatliche Berufsschule Lichtenfels
Herrn OStD Dr. Joachim Selzam
Goldbergstraße 5
96215 Lichtenfels
Telefon: 09571 9574-0
E-Mail: 5019.verwaltung@schule.bayern.de

Weitere ergänzende Angaben

Schwerbehinderte Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bzw. des Gleichstellungsbescheides ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.

Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt

01.05.2024

Bewerbungsschluss

02.05.2024