

Verwaltungskraft im Schulsekretariat (m/w/d)

An der Grund- und Mittelschule Eckersdorf ist ab 01.04.2025 eine Teilzeitstelle in der Schulverwaltung befristet bis 31.03.2026 zu besetzen. Es stehen 26,73 Wochenstunden zur Verfügung. Im Anschluss kann die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis überprüft werden. Zuzüglich stehen im Regelfall 2 weitere, jährlich befristete Wochenstunden für schulspezifische Aufgaben zur Verfügung.

Das Aufgabengebiet umfasst neben den allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben vor allem folgende Bereiche:

- Personal- und Schülerverwaltung
- Führen von Statistiken, Listen, Dateien, Akten
- Buchführung / Haushalt
- Ausführung des dienstlichen Schriftverkehrs
- Terminabsprachen
- Abwicklung des Parteiverkehrs
- Zusammenarbeit mit Schulleitungen, Lehrkräften und Behörden
- Arbeiten mit den Schulverwaltungsprogrammen, vor allem ASV

Wir erwarten:

- fundierte EDV-Kenntnisse
- Organisationstalent
- eigenständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Schulleitungsteam sowie
- einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten

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

Die Eingruppierung richtet sich nach Entgeltgruppe E6 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

Grund- und Mittelschule Eckersdorf
Schulstraße 5
95448 Eckersdorf

Beschäftigungsort

Eckersdorf

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

26,733 Wochenstunden

Befristung

befristet bis 31.03.2026

Ansprechpartner/in

Herr Jochen Großmann (Schulleiter, Tel.: 0921/73590) hinsichtlich der Informationen zu den Arbeitsbedingungen; Frau Nehl (Reg. v. Ofr., 0921/604-1359) 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 Schulämter im Landkreis Bayreuth und in der Stadt Bayreuth

Markgrafentallee 5

95448 Bayreuth

E-Mail: schulamt@lra-bt.bayern.de

Weitere ergänzende Angaben

Schwerbehinderte Bewerber/Bewerberinnen (m/w/d) 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

01.04.2024

Bewerbungsschluss

12.01.2025