

Verwaltungskraft im Schulsekretariat (m/w/d)

An der Staatlichen Berufsschule Lichtenfels ist ab 01.04.2025 eine Teilzeitstelle in der Schulverwaltung zu besetzen. Es steht eine unbefristete Stelle mit 30 Wochenstunden zur Verfügung.

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

- Erteilung von Auskünften, Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (z. B. Führen der Schülerdatei mit allen Auswertungen)
- Schülerangelegenheiten (Anforderung und Ablage der Schülerpapiere, Zeugniswesen, Schulpflichtüberwachung, Befreiungen, Verweise, Auszeichnungen, Unfallmeldungen, Unterrichtsausfälle und -verlegungen, etc.)
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten

Wir erwarten:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (z. B. Fachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r etc.)
- Berufserfahrung in der Schulverwaltung ist von Vorteil, aber keine Bedingung
- sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen und fundierte EDV-Kenntnisse
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- 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 Arbeitszeit ist in Absprache mit der Schulleitung einzubringen.

Der Erholungsurlaub kann grundsätzlich nur in den Schulferien eingebracht werden.

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 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
Goldbergstr. 5
96215 Lichtenfels

Beschäftigungsort

Lichtenfels

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

30,0 Wochenstunden

Ansprechpartner/in

Herr Dr. Selzam (Schulleiter, 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
-Schulleitung-
Goldbergstr. 5
96215 Lichtenfels

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

01.04.2025

Bewerbungsschluss

29.12.2024