

# Verwaltungskraft im Schulsekretariat (m/w/d)

An der Grund- und Mittelschule Ebermannstadt ist ab 04.09.2024 eine Teilzeitstelle in der Schulverwaltung befristet bis 31.08.2024 zu besetzen. Es steht eine Stelle im Umfang von 12,025 Wochenstunden zur Verfügung. Bei weiteren Bestehen der Voraussetzung kann der Vertrag verlängert werden.

Das Aufgabengebiet umfasst neben allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben folgende Bereiche.:

- Schulverwaltungsprogramm (Arbeiten im Schülerbereich)
- Formularwesen wie Teilzeitanträge, Dienstantritt und –beendigung etc.
- Ablagewesen
- Zusammenarbeit mit dem Sachaufwandsträger

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf
- fundierte EDV-Kenntnisse
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Schulleitungsteam sowie
- 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 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**

Grund- und Mittelschule Ebermannstadt

Schulstraße 10

91320 Ebermannstadt

## **Beschäftigungsort**

Ebermannstadt

## **Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist teilzeitfähig.

**Teilzeitanteil**

12,025 Wochenstunden

**Befristung**

befristet bis 31.08.2025

**Ansprechpartner/in**

Frau Rektorin Anette Mohnlein (Schulleitung, Tel.: 09194 292) 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. Bewerbungen nach Möglichkeiten per E-Mail übermitteln ansonsten können diese auch auf dem Postweg übersandt werden. Wir bitten um eine Telefonnummer, unter der wir Sie kurzfristig erreichen können.

**Adresse für Bewerbungen**

Grund- und Mittelschule Ebermannstadt  
z. Hd. Frau Mohnlein  
Schulstraße 10  
91320 Ebermannstadt  
E-Mail: info@gms-ebs.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**

04.09.2024

**Bewerbungsschluss**

07.08.2024