

## Verwaltungskraft im Schulsekretariat (m/w/d)

An den Grundschulen Marktredwitz und Brand steht ab 01.09.2024 eine Vollzeitstelle (40,1 Wochenstunden) in der Schulverwaltung zur Krankheitsvertretung befristet bis 31.12.2024 zur Verfügung.

Bei weiterem Bestehen der Voraussetzungen besteht die Möglichkeit einer Verlängerung. **Es können auch Verträge über Teilzeitbeschäftigungen geschlossen werden, wenn durch geeignete Job-Sharing-Optionen der Stundenumfang möglichst gedeckt werden kann.**

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

- Erteilung von Auskünften
- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV) und den üblichen Office-Programmen
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Sonstige allgemeine Sekretariatsaufgaben

Wir erwarten:

- fundierte EDV-Kenntnisse
- Organisationstalent
- Erfahrungen in Bürotätigkeiten
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- 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.

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 E5).

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**

Grundschule Marktredwitz, Bauerstraße 4-6, 95615 Marktredwitz und  
Grundschule Brand, Fridauer Straße 36, 95615 Marktredwitz

**Beschäftigungsort**

Marktredwitz

**Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist teilzeitfähig.

**Teilzeitanteil**

10,025 bis 40,1 Wochenstunden befristet

**Ansprechpartner/in**

Herr Drechsler (Schulleitung, Tel.: 09231/501252) 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 vorrangig per E-Mail oder selbstverständlich auch auf dem Postweg **unter Angabe des gewünschten Stundenmaßes**.

**Adresse für Bewerbungen**

Staatl. Schulamt Wunsiedel i.F.  
Jean-Paul-Str. 9  
95632 Wunsiedel  
E-Mail: schulamt@landkreis-wunsiedel.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.

**Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt**

01.09.2024

**Bewerbungsschluss**

29.07.2024