

# Verwaltungskraft im Sekretariat (m/w/d)

Am Staatlichen Schulamt im Coburg – Stadt und Land ist ab 01.09.2024 eine Teilzeitstelle in der Schulamtsverwaltung unbefristet zu besetzen. Es steht eine Stelle mit 25,875 Wochenstunden zur Verfügung.

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

- versiertes Arbeiten mit den Microsoft Office Tools
- selbstständiges Arbeiten in angewiesenen Bereichen
- Erledigung von Schriftverkehr
- Erstellen von Statistiken
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefondienstes
- sonstige allgemeine Sekretariatsaufgaben

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- gute EDV-Kenntnisse
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Schulamtsleitungsteam
- einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Flexibilität hinsichtlich der Arbeitsaufgaben
- Arbeitszeit nachmittags bis 16:00 Uhr mindestens 3-mal wöchentlich

Ein freundliches Auftreten ist ebenso unerlässlich wie die Freude im Umgang mit Menschen.

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 Schulämter im Landkreis und in der Stadt Coburg, Lauterer Straße 60, 96450 Coburg

## **Beschäftigungsort**

Coburg

## **Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist teilzeitfähig.

**Teilzeitanteil**

25,875 Wochenstunden

**Ansprechpartner/in**

Dr. Karina Kräußlein-Leib Schulamtsdirektorin und Stellv. Fachl. Leiterin, (Tel.: 09561/514-9100) 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**

Staatliches Schulamt Coburg – Stadt und Land

Lauterer Straße 60

96450 Coburg

z. Hd. Dr. Karina Kräußlein-Leib Schulamtsdirektorin und Stellvertretende Fachliche Leiterin

E-Mail: [mail@schulamt-coburg.de](mailto:mail@schulamt-coburg.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**

01.09.2024

**Bewerbungsschluss**

07.08.2024