



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Für das Descartes-Gymnasium Neuburg a.d. Donau

suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat in Teilzeit.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

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

Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (z.B. Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r etc.)
- Gute EDV-Kenntnisse
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten
- Freude am Umgang mit Kindern, Jugendlichen und deren Eltern

Ausschreibende Behörde

Bayerisches Landesamt für Schule

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Descartes-Gymnasium Neuburg a.d. Donau

Beschäftigungsort

86633 Neuburg a.d. Donau

Eingruppierung

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 4 bis Entgeltgruppe 5 TV-L, entsprechend den überwiegend anfallenden Tätigkeiten und der Ausbildung).

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

10,025 Stunden pro Woche unbefristet, zusätzlich Stundenerhöhung um weitere 10,025 Stunden pro Woche befristet bis 31.07.2022 (25 bzw. 50 % der Regelarbeitszeit)

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen
Herr OStD Seyberth (Schulleiter des Descartes-Gymnasiums Neuburg a.d. Donau,
Tel. 08431 6786-0)

Informationen zu Verfahrensfragen
Frau Ballak (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 686-136)

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Übliche Bewerbungsunterlagen

Adresse für Bewerbungen

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an seyberth@descartes-gym.de oder per Post an die folgende Adresse:

Descartes-Gymnasium Neuburg a.d. Donau
- Schulleitung -
Frauenplatz B88
86633 Neuburg a.d. Donau

Weitere ergänzende Angaben

Urlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien eingebracht werden. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Schulleitung.

Anfallende Kosten (z.B. Reisekosten zum Vorstellungsgespräch) anlässlich der Bewerbung werden nicht erstattet. Außerdem werden die übersandten Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens nicht zurückgegeben, sondern vernichtet.

Die Stelle ist zur Besetzung mit schwerbehinderten Personen geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt.

Die Stellenausschreibung samt Datenschutzinformationen finden Sie auf der Internetseite des Bayerischen Landesamts für Schule (<https://www.las.bayern.de>).

Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt

ab sofort

Bewerbungsschluss

17.09.2021