



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat in Teilzeit

Staatliches Berufliches Schulzentrum Neusäß



Neusäß



Ab 03.06.2024



unbefristet



Vergütung: TVL Entgeltgruppe 4-6

Stellenbeschreibung

Für das Staatliche Berufliche Schulzentrum Neusäß suchen wir ab Juni bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat mit **20 Wochenstunden in unbefristeter Anstellung**.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften
- Arbeit mit dem Schulverwaltungsprogramm
- Erledigung von Schriftverkehr und Registratur arbeiten
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf z.B. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r etc.
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Outlook)
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches, professionelles Auftreten

Ausschreibende Behörde: Regierung von Schwaben

Beschäftigungsbehörde bzw. -Bereich: Berufliches Schulzentrum Neusäß

Beschäftigungsort: 86356 Neusäß

Arbeitszeitanteil: 20 Stunden pro Woche

Arbeitszeiten im Rahmen: Mo – Do von 07:00 Uhr bis 16:00 Uhr, Fr von 07:00 bis 14:00 Uhr

Eingruppierung: Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 4-6 TV-L) entsprechend den überwiegend anfallenden Tätigkeiten und der Ausbildung.

Bewerbung:

Bewerbungsunterlagen: Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungsnachweis, Arbeitszeugnisse und Schulabschlusszeugnis.

Bewerbungsfrist: bis 14.05.2024

Adresse für Bewerbungen: Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise per Mail als PDF-Dokument (maximal 5 MB) an: sekretariat@bszn.bayern oder per Post an die folgende Adresse:

Berufliches Schulzentrum Neusäß
OStD Rainer Bartl
Landrat-Dr.-Frey-Str. 12
86356 Neusäß

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.