

Überblick über die Stellenangebote	
Titel des Stellenangebots	Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter im Schulsekretariat (w/m/d) (Es handelt sich um zwei Stellen.)
Hauptberuf	Verwaltungsfachangestellte(r) - Landesverwaltung
Alternativberufe	Sekretär/Sekretärin, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
Stellenangebotsart	Arbeitsplatz sozialversicherungspflichtig
Stellenbeschreibung	<p>Für die Georg-Ludwig-Rexroth-Realschule in Lohr a. Main suchen wir wegen des bevorstehenden Ruhestands unserer beiden Sekretärinnen dauerhaft zwei Bürofachkräfte (w/m/d) in Teilzeit.</p> <p>1. Stelle (Beginn: 02.12.2019) 18,3667/40,1 Wochenstunden unbefristet 5,5 Wochenstunden bis 31.07.2020 befristet =insgesamt 23,87 Wochenstunden</p> <p>2. Stelle (Beginn: 03.02.2020) 21,74/40,1 Wochenstunden unbefristet 2,13 Wochenstunden bis 31.07.2020 befristet =insgesamt 23,87 Wochenstunden</p> <p>Ihre Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartner(in) der Schulleitung, Schüler, Eltern und Lehrkräfte • Allgemeine Verwaltungsaufgaben • Erstellung von Statistiken • Absenzenverwaltung • Telefondienst • Post erledigen (Eingang, Ausgang, Umlauf) • Elektronische Kommunikation (E-Mails überwachen, weiterleiten, schreiben und versenden) • Terminverwaltung und Überwachung von Fristen • Bearbeitung der Tagespost und Erledigung der Korrespondenz mit Ablage • Schüleran- und -abmeldungen vornehmen • Fahrausweise bestellen und weiterleiten • Mitwirkung bei der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln • Kassenführung und Haushaltsverwaltung • Umgang mit Schulverwaltungsprogrammen, z.B. ASV, zur Verwaltung der Schülerdaten • Schülerunfallmeldungen • Mitarbeit in der Vorbereitung und Durchführung schulischer Veranstaltungen, z. B. der jährlichen Abschlussfeier • Vorbereitung von Prüfungsunterlagen • Durchführung von Beschaffungen

Ihr Profil:

- Freude an der Arbeit mit Kindern
- Kaufmännische Fachkenntnisse
- Berufserfahrung (fundierte Ausbildung mit Abschluss)
- persönliche und soziale Kompetenz
- eine kommunikationsstarke, integrative und begeisterungsfähige Persönlichkeit
- sicheres und angemessenes Auftreten
- Kommunikations- und Organisationsgeschick
- gute Kenntnisse im Umgang mit dem PC und MS Office (z.B. Serienbriefe, etc.)
- Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung
- Vorerfahrungen im Schulsekretariat sind hilfreich und wünschenswert, aber nicht zwingende Voraussetzung
- korrektes Deutsch in Wort und Schrift

Wir bieten:

- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten durch die Möglichkeit, die Schulferien größtenteils vorzuarbeiten
- tarifliche Bezahlung (TV-L E4)
- ein freundliches Leitungsteam
- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst

Wir weisen darauf hin, dass wir etwaige mit der Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch in unserem Hause verbundene Kosten, insbesondere Fahrtkosten, leider nicht übernehmen können.

Schwerbehinderte Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Sie sind interessiert an einer ebenso verantwortungsvollen wie abwechslungsreichen Aufgabe?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte bis spätestens 16.09.2019 an die Georg-Ludwig-Rexroth-Realschule in Lohr. Auch die elektronische Bewerbung an den Schulleiter der Staatlichen Realschule Lohr (unter lutz@rs-lohr.de) ist unter Beifügung der geforderten Bewerbungsunterlagen möglich. Ansprechpartner für Rückfragen ist der Schulleiter persönlich.

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, auf welche der beiden angebotenen Stellen sich Ihre Bewerbung

	bezieht. Auch eine Bewerbung auf beide Stellen ist möglich.	
Berufserfahrung	---	
Führungsverantwortung	keine	
Arbeitsort	Lohr am Main	
Beginn der Tätigkeit	02.12.2019 (1. Stelle) oder 03.02.2020 (2. Stelle)	
Anzahl offener Stellen	2	
Konditionen des Stellenangebotes		
Arbeitszeit	<p>23,87 Std./Woche (davon einmal 5,5 Std. und einmal 2,13 Std. befristet → Zusatzstunden für die Schulsekretariate aus Sondermitteln, jährliche Neufestlegung)</p> <p>Teilzeit - flexibel (vormittags und nachmittags im Wechsel, mit Besetzung der 2. Stelle im Februar 2020 sind individuelle Absprachen möglich), ein freier Tag ist nach Absprache möglich, kann aber nicht garantiert werden.</p> <p>Urlaub kann nur während der Schulferien eingebracht werden. Darüber hinaus ist ein gelegentliches Arbeiten in den Schulferien erforderlich. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Schulleitung.</p>	
Vergütung und Zusatzleistungen	tariflich	
Tarifvertrag	Die Eingruppierung richtet sich nach dem TV-L und erfolgt vorerst nach Entgeltgruppe E4 TV-L. Bei entsprechender Tätigkeit ist eine Eingruppierung bis max. E6 TV-L möglich.	
Befristung	keine	
Anforderungen an den Bewerber / die Bewerberin		
Schulbildung	nicht relevant	
Berufsausbildung / Studium	Kaufmann/-frau – Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte(r) – Kommunalverwaltung, Verwaltungsfachangestellte(r) – Landesverwaltung	
Kenntnisse und Fertigkeiten	Erklärung: Kenntnisse und Fähigkeiten können folgende Ausprägung haben: Grundkenntnisse, erweiterte Kenntnisse, Expertenkenntnisse oder zwingend erforderlich	Ausprägung
	Allg. Computerkenntnisse	erw. Kenntnisse
	Textverarbeitung (MS Word)	erw. Kenntnisse
	Tabellenkalkulation (MS Excel)	Grundkenntnisse
	E-Mail-Programm (MS Office)	erw. Kenntnisse
	Büroorganisation, Büromanagement	erw. Kenntnisse
	Telefondienst	erw. Kenntnisse
	Büro- und Verwaltungsarbeiten	erw. Kenntnisse
	Kunden-, Besucherempfang	erw. Kenntnisse
	Haushaltswesen (öffentl. Verwaltung)	Grundkenntnisse oder erw. Kenntnisse

Persönliche Stärken	Organisationsfähigkeit
	Teamfähigkeit
	Flexibilität
	Einsatzbereitschaft
	Belastbarkeit
	Zuverlässigkeit
Führerschein	nicht erforderlich, aber wünschenswert
Erforderliches Fahrzeug	kein Fahrzeug erforderlich
Reise- /Montagebereitschaft	nicht erforderlich
Weiterbildung und Zertifikate	nicht erforderlich
Kontaktdaten des Stellenanbieters	
Rückfragen und Bewerbungen an	Herrn Alexander Lutz Georg-Ludwig-Rexroth-Realschule Staatliche Realschule Lohr Bgm.-Keßler-Platz 3 97816 Lohr am Main
E-Mail	bewerbung@rs-lohr.de
Gewünschte Bewerbungsarten	per E-Mail
Geforderte Anlagen	Lebenslauf, Zeugnisse
Veröffentlichung des Stellenangebotes / Anzahl Vermittlungsvorschläge	
Veröffentlichung in der JOB-BÖRSE der Bundesagentur	ja (inkl. Kontaktdaten)
Weitere externe Veröffentlichungen (in anderen Stellenbörsen im Internet)	ja
Anzahl max. gewünschter Vermittlungsvorschläge	keine Obergrenze