



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Für die Staatliche Realschule Lohr

suchen wir zum 01.01.2021 eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften
- Verwaltung von Schülerdaten
- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV)
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen
- Mitwirkung bei Schulveranstaltungen, z. B. der jährlichen Abschlussfeier
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Mitarbeit bei der Aufstellung des Schulhaushalts und der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln
- Offene Ganztagschule
- Personalverwaltung
- Erstellung einfacher Statistiken
- Elektronische Kommunikation
- Vorbereitung von Prüfungsunterlagen
- Durchführung von Beschaffungen
- 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.)
- Sicheres, angemessenes und geduldiges Auftreten
- Vielseitigkeit und schnelle Anpassungsfähigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe und Belastbarkeit
- Souveräner Umgang mit vielen gleichzeitigen Aufgaben
- Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung und selbstständiges Arbeiten
- Gute EDV-Kenntnisse
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten

Ausschreibende Behörde

Bayerisches Landesamt für Schule

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Staatliche Realschule Lohr

Beschäftigungsort

Lohr

Eingruppierung

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

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

15,11 Stunden pro Woche (=37,68 % der Regelarbeitszeit von 40,1 Stunden pro Woche) zzgl. 4 Stunden pro Woche befristet, zunächst bis zum 31.07.2021

Ansprechpartner/in

Informationen zur Tätigkeit

Frau Schuhmann (Sekretariat, 09352 60 32 720)

Informationen zur Stelle

Herr Lutz (Schulleiter, 09352 60 32 720)

Informationen zu Verfahrensfragen

Frau Schneller (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 686-146)

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Übliche Bewerbungsunterlagen

Adresse für Bewerbungen

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als **ein** zusammenhängendes PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an verwaltung@rs-lohr.de **und** per Post an die folgende Adresse:

Staatliche Realschule Lohr
- Schulleitung -
Bgm.-Keßler-Platz 3
97816 Lohr

Weitere ergänzende Angaben

Urlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien eingebracht werden. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Schulleitung, die folgenden Arbeitszeiten sind ab 01.01.2021 sicher durch den/die Bewerber(in) abzudecken:

Montag: 07:15 – 11:30 Uhr
Dienstag: 12:15 – 16:00 Uhr
Mittwoch: 07:15 – 11:30 Uhr
Freitag: 07:15 – 14:00 Uhr

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 (<http://las.bayern.de>).

Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt

01.01.2021

Bewerbungsschluss

14.10.2020