



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Für das Willibald-Gymnasium Eichstätt

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

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

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

Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (z.B. Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Kauffrau für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r etc.)
- Gute EDV-Kenntnisse, routinierter Umgang mit MS-Office
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbständige, strukturierte und gewissenhafte, verantwortungsbewusste Arbeitsweise, verbunden mit Kreativität und Flexibilität
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und freundliches professionelles Auftreten
- Fähigkeit, in schwierigen Situationen ruhig zu bleiben

Ausschreibende Behörde

Bayerisches Landesamt für Schule

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Willibald-Gymnasium Eichstätt

Beschäftigungsort

85072 Eichstätt

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

18,70 Stunden pro Woche (46,63 % der Regelarbeitszeit)

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Herr OStD Schredl (Schulleiter des Willibald-Gymnasiums, Tel. 08421 934499-0)

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 schulleitung@willibald-gymnasium.de oder per Post an die folgende Adresse:

Willibald-Gymnasium Eichstätt

- Schulleitung -

Schottenau 16

85072 Eichstätt

Weitere ergänzende Angaben

Urlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien eingebracht werden. Der Urlaubsanspruch beträgt 30 Tage pro Jahr (bei Einbringung der Arbeitszeit im Rahmen einer 5-Tage-Woche). 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

16.04.2023