

Verwaltungskraft im Schulsekretariat (m/w/d)

An der staatlichen Berufsschule 1 mit Technikerschule in Bayreuth sind ab sofort 12 Wochenstunden auf Dauer zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst die allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben im Front-Office, wie z. B.:

- Erteilung von Auskünften
- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV)
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/ Postdienstes
- Sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf
- fundierte EDV-Kenntnisse in den Programmen Microsoft Word, Excel und Teams
- fundierte Kenntnisse im Schulverwaltungsprogramm ASV sind unerlässlich
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Schulleitungsteam sowie
- einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten

Eine freundliches Auftreten ist ebenso unerlässlich wie die Freude im Umgang mit Menschen; insbesondere mit Kindern und Jugendlichen.

Die Arbeitszeit ist in Absprache mit der Schulleitung in der Regel vormittags einzubringen.

Der Erholungsurlaub kann grundsätzlich nur in den Schulferien eingebracht werden.

Die Eingruppierung richtet sich nach Entgeltgruppe 6 TV-L

Wir machen darauf aufmerksam, dass die anlässlich der Bewerbung anfallenden Kosten (z. B. Fahrtkosten) nicht von uns erstattet werden.

Außerdem werden die uns übersandten Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens üblicherweise nicht zurückgegeben, sondern vernichtet.

Ausschreibende Behörde

Regierung von Oberfranken

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Staatliche Berufsschule 1 Bayreuth mit Technikerschule
Kerschensteinerstraße 6
95448 Bayreuth

Beschäftigungsort

Bayreuth

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

12 Wochenstunden

Ansprechpartner/in

OStD Thomas Hofmann (Tel.: 0921/5073936-0) hinsichtlich der Informationen zu den Arbeitsbedingungen; Frau Felker (Reg. v. Ofr., 0921/604-1750) im Hinblick auf Fragen zum Einstellungsverfahren.

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Vollständige und aussagekräftige Bewerbungsunterlagen. Bitte übermitteln Sie Ihre Bewerbung nach Möglichkeit per E-Mail. Selbstverständlich können die Bewerbungen auch auf dem Postweg übersandt werden.

Adresse für Bewerbungen

Staatliche Berufsschule 1 Bayreuth mit Technikerschule
z. Hd. OStD Thomas Hofmann
Kerschensteinerstraße 6
954448 Bayreuth
E-Mail: thomas.hofmann@bs1-bt.de

Weitere ergänzende Angaben

Schwerbehinderte Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bzw. des Gleichstellungsbescheides ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.

Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt

ab sofort

Bewerbungsschluss

26.07.2024