



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Für das Josef-Hofmiller-Gymnasium Freising

suchen wir zum 01.02.2023 zwei Verwaltungskräfte (m/w/d) im Schulsekretariat.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV), Schulportal
- Mitarbeit in Personal- und Schülerangelegenheiten
- Kommunikation (Auskünfte und Beratung) mit Schülerinnen und Schülern, Lehrkräften, Eltern, Gästen sowie Mailverkehr und Telefon-/Postdienst
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen, Sprechtagen und Prüfungen
- Sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben
- eventuelle Unterstützung der Schulbibliothek

Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (z.B. Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r etc.)
- Gute EDV-Kenntnisse (Office 365) auch in Bezug auf Datenbanken
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- sicheres und ruhiges Auftreten auch in herausfordernden Situationen, z. B. zu Stoßzeiten bzw. bei gleichzeitigen unterschiedlichen Anfragen (Telefon / Publikumsverkehr)
 - Organisationsgeschick und selbständige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise und termingerechtes Arbeiten
- Teamfähigkeit und freundliches, professionelles Auftreten

Ausschreibende Behörde

Bayerisches Landesamt für Schule

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Josef-Hofmiller-Gymnasium Freising

Beschäftigungsort

85354 Freising

Eingruppierung

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 5 bis Entgeltgruppe 6 TV-L, entsprechend den überwiegend anfallenden Tätigkeiten und der Ausbildung).

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Arbeitszeitanteil

Sowohl Vollzeit als auch Teilzeit ist möglich.

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Frau OStDin Råde (Schulleiterin des Josef-Hofmiller-Gymnasiums, Tel. 08161 5423000)

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 susanna.raede@joho-freising.de oder per Post an die folgende Adresse:

Josef-Hofmiller-Gymnasium

- Schulleitung -

Vimystraße 14

85354 Freising

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.

Die Stellenausschreibung samt Datenschutzinformationen finden Sie auf der Internetseite des Bayerischen Landesamts für Schule (<https://www.las.bayern.de>).

Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt

01.02.2023

Bewerbungsschluss

09.12.2022