

Für das Staatliche Berufliche Schulzentrum Sulzbach-Rosenberg suchen wir eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

als Verstärkung für unser Sekretariatsteam an der Berufsschule



Das Aufgabengebiet umfasst verschiedene im Schulsekretariat anfallende Tätigkeiten, wie z. B. digitale Schüler- und Lehrerverwaltung, Zuarbeit zur Schulleitung, Terminplanung, Telefondienst, kaufmännische Korrespondenz, digitale Kommunikation, Sachbearbeitung, durchgehender Parteiverkehr mit Schülern, Lehrern, Eltern, Ausbildungsbetrieben. Ein Aufgabenschwerpunkt wird auf der Betreuung des Schulhaushalts liegen.

Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und Berufserfahrung in einem kaufmännischen Beruf;
- wünschenswert: Berufserfahrung im Bereich Empfang/Sekretariat, Buchführungskenntnisse (Verwaltung eines Schulhaushaltes);
- sichere Anwendung von MS Office (Publisher, Outlook, Word, Excel)
- Lernbereitschaft, Organisationstalent, Teamfähigkeit, sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Selbstständigkeit, Verschwiegenheit, gutes Zeitmanagement, freundliches und höfliches Auftreten, Belastbarkeit

Dienstzeiten im Zeitraum von 07:00 – 16:00 Uhr (Planung i. d. R. zu Schuljahresbeginn). Urlaub kann grundsätzlich nur in den Ferien eingebracht werden.

Einstellungstermin: 01.12.2021

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit **40 v. H.** der regelmäßigen Arbeitszeit. Die Stelle ist zunächst befristet bis **31.12.2022**, danach ist ggf. eine Stundenerhöhung möglich. Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 5 TV-L, eine spätere Höhergruppierung ist entsprechend der Tätigkeit möglich.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Männern.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis **30.10.2021** an bewerbungen-schulen@reg-opf.bayern.de mit dem Kennwort im Betreff: VA BS SURO, Anlagen max. 5 MB.

Wir bitten um vollständige und aussagekräftige Bewerbungsunterlagen. Bitte Anlage 2 zu anliegenden Datenschutzhinweisen (https://www.regierung.oberpfalz.bayern.de/ueber_uns/stellenausschreibungen/freie_stellen/index.html) ausgefüllt und unterschrieben der Bewerbung beifügen. Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Sollten Sie die Rücksendung wünschen, fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Fahrtkosten zum Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.

Ansprechpartnerin Frau OStDin Fersch, Tel. 09661/877189-0

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.

Ihre Ansprechpartnerin für personelle Fragen: Sonja Berger, (0941) 56801126

Rahmendaten:

- Art der Beschäftigung: Teilzeit (16-20 Stunden)
- Einsatz-Region: Sulzbach-Rosenberg
- Eintrittsdatum: Frühestens zum 01.12.2021
- Befristung bis: 31.12.2022