



## **Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat**

Für das Graf-Rasso-Gymnasium Fürstenfeldbruck

suchen wir zum 01.09.2019 eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat in Teilzeit (31,15 Stunden pro Woche). Ggf. ist zu einem späteren Zeitpunkt eine Aufstockung auf eine Vollzeitstelle möglich.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte**

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erledigung des Schriftverkehrs (u.a. der Schulleiterin) und der Registraturarbeiten
- Abwicklung des Telefon- und Postdienstes, Publikumsverkehr
- Bearbeitung des Schulhaushalts
- Erstellung von Statistiken
- Verwaltungsarbeiten in Personalsachen (Verträge) und Schülerangelegenheiten (ASV)
- Planung und Überwachung der Termine, Erteilung von Auskünften
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten

### **Ihr Profil**

- Hierzu erforderlich sind eine einschlägige Berufsausbildung oder vergleichbare praktische Erfahrungen im Büro- und Verwaltungsbereich, sicherer Umgang mit aktuellen Betriebssystemen und Anwenderprogrammen (Word, Excel) sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Programme (ASV, OWA, WebUntis)
- Hohe kommunikative Kompetenz und Einfühlungsvermögen
- Organisationsgeschick sowie Teamfähigkeit
- Freude am Umgang mit Kollegen, Schülern und deren Eltern
- Engagierte und positive Repräsentation der Schule im Publikumsverkehr
- Freude an der selbstständigen und proaktiven Arbeit
- Belastbarkeit und Engagement

### **Ausschreibende Behörde**

Bayerisches Landesamt für Schule

### **Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich**

Graf-Rasso-Gymnasium Fürstenfeldbruck

### **Beschäftigungsort**

Fürstenfeldbruck

### **Eingruppierung**

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 4 bis Entgeltgruppe 6 TV-L, entsprechend der überwiegend anfallenden Tätigkeiten).

### **Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist teilzeitfähig.

**Teilzeitanteil**

31,15 Stunden pro Woche

Ggf. ist zu einem späteren Zeitpunkt eine Aufstockung auf eine Vollzeitstelle möglich.

**Ansprechpartner/in**

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Frau Hübler (Schulleiterin Graf-Rasso-Gymnasium Fürstenfeldbruck, Tel. 08141 6111-0)

Informationen zu Verfahrensfragen

Herr Weghorn (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 686-139)

**Erbetene Bewerbungsunterlagen**

Übliche Bewerbungsunterlagen

**Adresse für Bewerbungen**

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an [doris.huebler@graf-rasso-gymnasium.de](mailto:doris.huebler@graf-rasso-gymnasium.de) oder per Post an die folgende Adresse:

Graf-Rasso-Gymnasium Fürstenfeldbruck

Münchner Straße 69

82256 Fürstenfeldbruck

**Weitere ergänzende Angaben**

Urlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien eingebracht werden. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Schulleitung.

Dienstbeginn: 7:15 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>).

Die Vorstellungsgespräche können aus schulorganisatorischen Gründen erst Anfang Juli stattfinden.

**Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt**

01.09.2019

**Bewerbungsschluss**

15.05.2019