

Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter im Schulsekretariat

Wir suchen voraussichtlich zum 01.07.2019 eine Bürofachkraft (w/m) zur Unterstützung des Sekretariats der Beruflichen Oberschule Aschaffenburg. Die Stelle umfasst 40,1 Wochenstunden und ist vorerst bis 31.07.2020 befristet.

Eine einschlägige berufliche Vorbildung ist erwünscht.

Ihre Aufgaben umfassen die üblichen Tätigkeiten in einem Schulsekretariat, d.h. u.a. allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten, Korrespondenz, Mitarbeit in Personalangelegenheiten und vor allem die Pflege von digitalen Schüler- und Lehrerdaten.

Ein professioneller Umgang mit den wichtigsten MS Office-Anwendungen – speziell Word, Excel und Outlook – ist zwingend erforderlich.

Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, sicheres Auftreten, selbstständiges Arbeiten, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit, sicherer Umgang in der deutschen Sprache, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie freundliches und hilfsbereites Auftreten gegenüber den unterschiedlichen Gesprächspartnern setzen wir voraus.

Urlaub kann nur während der Schulferien eingebracht werden. Darüber hinaus ist ein Arbeiten in den Schulferien ebenfalls erforderlich. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Schulleitung. Die Rahmenarbeitszeit ist wochentags von 7:30 – 16:00 Uhr.

Die Eingruppierung richtet sich nach dem TV-L und erfolgt vorerst nach Entgeltgruppe E4 TV-L. Bei entsprechender Tätigkeit ist eine Eingruppierung bis max. E6 TV-L möglich.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis spätestens 31.03.2019 an die Berufliche Oberschule Aschaffenburg (Ottostraße 1, 63741 Aschaffenburg / Mail: sekretariat@fosbos-aschaffenburg.de) Ansprechpartner für Rückfragen ist der Schulleiter, Herr Mirring.

Schwerbehinderte Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Wir würden uns freuen Sie in unserem Team begrüßen zu dürfen.