



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

Für die Staatliche Fach- und Berufsoberschule Aschaffenburg

suchen wir zum 01.01.2023 eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte**

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften
- Arbeit mit dem Schulverwaltungsprogramm
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Mitarbeit in Personalangelegenheiten
- Haushalts-/Rechnungswesen
- Sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

### **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
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten

### **Ausschreibende Behörde**

Bayerisches Landesamt für Schule

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

Staatliche Fach- und Berufsoberschule Aschaffenburg

### **Beschäftigungsort**

Aschaffenburg

### **Eingruppierung**

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 6 TV-L)

### **Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist vollzeit- oder teilzeitfähig

### **Teilzeitanteil**

20,05 Stunden pro Woche (50 % der Regelarbeitszeit von derzeit 40,1 Stunden pro Woche) sind unbefristet und 20,05 Stunden (50 % der Regelarbeitszeit von derzeit 40,1 Stunden pro Woche) sind befristet bis 31.07.2023

### **Befristung**

Ein Anteil von 20,05 Stunden pro Woche ist befristet bis 31.07.2023.

**Ansprechpartner/in**

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Herr Mirring (Schulleiter FOSBOS Aschaffenburg, Tel. 06021 440 290)

Informationen zu Verfahrensfragen

Frau Himsolt (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 686-362)

**Erbetene Bewerbungsunterlagen**

Übliche Bewerbungsunterlagen

**Adresse für Bewerbungen**

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an [sekretariat@fosbos-aschaffenburg.de](mailto:sekretariat@fosbos-aschaffenburg.de) oder per Post an die folgende Adresse:

FOSBOS Aschaffenburg

-Schulleitung-

Ottostraße 3

63741 Aschaffenburg

**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 (<http://las.bayern.de>).

**Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt**

01.01.2023

**Bewerbungsschluss**

04.10.2022

**Datenschutzinformationen**

Den vollständigen Ausschreibungstext samt Datenschutzinformationen finden Sie auf der Internetseite des Bayerischen Landesamts für Schule unter <https://www.las.bayern.de>