

Verwaltungskraft im Schulsekretariat (m/w/d)

An der Grund- und Mittelschule Bayer. Vogtland in Feilitzsch ist ab 01.9.2024 eine Teilzeitstelle in der Schulverwaltung bis zur Rückkehr der zu vertretenden Verwaltungsangestellten, aber längstens bis 31.12.2024 zu besetzen. Es steht eine Stelle mit 27,733 Wochenstunden zur Verfügung. Bei weiteren Bestehen der Voraussetzung kann der Vertrag verlängert werden.

Das Aufgabengebiet umfasst die allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, wie z. B.:

- Koordination aller Verwaltungsabläufe
- Kenntnisse in der Anwendung des Schulverwaltungsprogramm ASV und den üblichen Office-Programmen/Datenpflege innerhalb der Software der Amtlichen Schulverwaltung (ASV)
- Alternativ: Bereitschaft zur Einarbeitung in das Schulverwaltungsprogramm ASV
- Formularwesen, Ablagewesen
- Durchführung der Formalitäten zur Schulaufnahme und Übergabe an weitere Bildungseinrichtungen
- Korrespondenz zwischen Schulleitung und Schulamt
- Korrespondenz mit Eltern, OGTS und Kindertagesstätten
- Zusammenarbeit mit dem Sachaufwandsträger
- Datenexport und –import mit unterschiedlichen Anwendungsprogrammen (z.B. Schulmanager und Bayerncloud)
- Terminverwaltung für Schule und Schulleitung
- Organisation einer strukturieren Datenverwaltung

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf
- fundierte EDV-Kenntnisse
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Schulleitungsteam sowie
- einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Flexibilität hinsichtlich der Arbeitsaufgaben

Eine freundliches Auftreten ist ebenso unerlässlich wie die Freude im Umgang mit Menschen; insbesondere mit Kindern und Jugendlichen.

Die Arbeitszeit ist in Absprache mit der Schulleitung in der Regel vormittags einzubringen.

Der Erholungsurlaub kann grundsätzlich nur in den Schulferien eingebracht werden.

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

Wir machen darauf aufmerksam, dass die anlässlich der Bewerbung anfallenden Kosten

(z. B. Fahrtkosten) nicht von uns erstattet werden.

Außerdem werden die uns übersandten Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens üblicherweise nicht zurückgegeben, sondern vernichtet

Ausschreibende Behörde

Regierung von Oberfranken

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Grund- und Mittelschule Bayerisches Vogtland
Steinweg 16
95183 Feilitzsch

Beschäftigungsort

Feilitzsch

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

27,733

Befristung

befristet bis 31.12.2024

Ansprechpartner/in

Frau Silke Beckmann-Trautrim, Konrektorin(Mail: konrektorat@vsbv.de Tel.: 09281/43130) hinsichtlich der Informationen zu den Arbeitsbedingungen; Frau Felker (Reg. v. Ofr., 0921/604-1750) im Hinblick auf Fragen zum Einstellungsverfahren.

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Vollständige und aussagekräftige Bewerbungsunterlagen. Bitte übermitteln Sie Ihre Bewerbung nach Möglichkeit per E-Mail. Selbstverständlich können die Bewerbungen auch auf dem Postweg übersandt werden.

Adresse für Bewerbungen

Grund- und Mittelschule Bayerisches Vogtland
z. Hd. Frau Beckmann-Trautrim
Steinweg 16
95183 Feilitzsch
E-Mail: konrektorat@vsbv.de

Weitere ergänzende Angaben

Schwerbehinderte Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bzw. des Gleichstellungsbescheides ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.

Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt

01.09.2024

Bewerbungsschluss

27.08.2024