

Sekretär/in

Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Staatliches Berufliches Schulzentrum Neusäß

Typ: Arbeit	Arbeitszeitmodelle: mehrere Arbeitszeitmodelle	Eintrittsdatum: ab sofort	Arbeitsort: Neusäß
----------------	---	------------------------------	-----------------------

Stellenbeschreibung

Für das Staatliche Berufliche Schulzentrum Neusäß suchen wir ab sofort eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat in unbefristeter Anstellung.

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
- 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 (MS Office, Outlook)
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches, professionelles Auftreten

Ausschreibende Behörde:
Regierung von Schwaben

Beschäftigungsbehörde bzw. -Bereich:
Berufliches Schulzentrum Neusäß

Beschäftigungsort:
86356 Neusäß

Eingruppierung:
Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 6 TV-L, entsprechend den überwiegend anfallenden Tätigkeiten und der Ausbildung).

zunächst 30 h in TZ, Ziel ist Vollzeitbeschäftigung 40 Stunden pro Woche (Vollzeit)
Arbeitszeiten im Rahmen: Mo – Fr von 07:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Ansprechpartner/in:
Information zu Arbeitsbedingungen: Schulleiter Herr Bartl
Für Weiteres: Frau Fesl, Regierung von Schwaben

Adresse für Bewerbungen:
Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E Mail an sekretariat@bszn.bayern oder per Post an die folgende Adresse:

Berufliches Schulzentrum Neusäß
OStD Rainer Bartl
Landrat-Dr.-Frey-Str. 12
86356 Neusäß

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.

Anforderungen an den Bewerber

SONSTIGE ANGABEN ZUR AUSBILDUNG:

Kaufmännische Ausbildung (Büro und Verwaltung)

BERUFSERFAHRUNG:

Mit Berufserfahrung

FÄHIGKEITEN:

IT, DV, Computer

Erweiterte Kenntnisse: Microsoft 365

PERSÖNLICHE STÄRKEN:

Kundenorientierung, Selbständiges Arbeiten, Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit

FAHRZEUG ERFORDERLICH:

Nein

Wirtschaft, Verwaltung

Erweiterte Kenntnisse: Büro- und Verwaltungsarbeiten

SPRACHEN:

Expertenkenntnisse: Deutsch

Grundkenntnisse: Englisch

Arbeitgeber

Staatliches Berufliches Schulzentrum Neusäß

FIRMENADRESSE:

Landrat-Dr.-Frey-Str. 12
86356 Neusäß

BETRIEBSGRÖSSE:

weniger als 6

BRANCHENGRUPPE:

Bildung, Erziehung, Unterricht

BRANCHE:

Post-sekundärer, nicht tertiärer Unterricht

ARBEITSORTE

- Landrat-Dr.-Frey-Str. 12, 86356 Neusäß

Weitere Informationen

Das Stellenangebot wird durch den Arbeitgeber selbst verwaltet.

ALTERNATIVBERUFE:

Kaufmann/-frau - Büromanagement,
Verwaltungsfachangestellte/r - Kommunalverwaltung

VERGÜTUNG:

Entgeltgruppe 6

TARIFVERTRAG:

TV-L

BEFRISTUNG:

Unbefristet

ANZAHL FREIER STELLEN:

1

ARBEITSZEITMODELLE:

Teilzeit, Vollzeit

WEITERE INFORMATIONEN ZUR ARBEITSZEIT:

Beschäftigung Anfangs mit 30 Std - Ziel ist
Vollzeitbeschäftigung mit 40 Std.

QUELLE DES STELLENANGEBOTS:

arbeitsagentur.de

REFERENZNUMMER:

10000-1191043321-S

Informationen zur Bewerbung

RÜCKFRAGEN UND BEWERBUNG AN:

Staatliche Berufsschule Neusäß
Herr Bartl
Landrat-Dr.-Frey-Str. 12
86356 Neusäß

TELEFON:

+49 821 31024201

E-MAIL:

sekretariat@bszn.bayern

GEWÜNSCHTE BEWERBUNGSARTEN:

- Schriftlich
- Per E-Mail

BEWERBUNGSZEITRAUM:

Bis 07.10.2022

ANGABEN ZUR BEWERBUNG:

Übliche Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Schulabschlusszeugnis, Arbeitszeugnisse) vorzugsweise als pdf-Dokument (max. 5 MB) per E-Mail.

NACHRICHT:

[Arbeitgeber kontaktieren](#) 