



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Für das Max-Born-Gymnasium Germering

suchen wir zum 01.01.2024 eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z. B.

- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Terminkoordination und Korrespondenz der Schulleitung
- Arbeit mit verschiedenen Programmen (Amtliche Schulverwaltung (ASV), Info- und Elternportal, OWA)
- Absenzenverwaltung Unter- und Mittelstufe (Krankmeldungen, Befreiungen, Beurlaubung, Eintrag vorhersehbar abwesender Schüler)
- Verwaltungsarbeiten für die Unter- und Mittelstufe (Pflege von Schülerakten, Krankenliste für die OGTS, Verwaltungsarbeiten Probeunterricht)
- Materialbestellung
- Betreuung erkrankter / verunfallter Schüler

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, besonders der MS-Office-Programme (insb. Word und Excel)
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit und umfassendes kommunikatives Geschick
- Sicherheit in der englischsprachigen mündlichen Kommunikation mit Eltern
- Organisationsgeschick und selbständige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches, professionelles Auftreten
- ruhige und besonnene Art auch in hektischen Arbeitssituationen
- Erste-Hilfe-Fertigkeiten

Ausschreibende Behörde

Bayerisches Landesamt für Schule

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Max-Born-Gymnasium Germering

Beschäftigungsort

82110 Germering

Eingruppierung

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 5 TV-L).

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

36,09 Stunden pro Woche (90 % der Regelarbeitszeit)

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Frau StDin Bühler (Mitarbeiterin der Schulleitung des Max-Born-Gymnasiums Germering, Tel. 089 1433229-170)

Informationen zu Verfahrensfragen

Frau Ballak (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 686-136)

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Übliche Bewerbungsunterlagen

Adresse für Bewerbungen

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an katja.buehler@mbg-germering.de oder per Post an die folgende Adresse:

Max-Born-Gymnasium Germering
- Schulleitung -
Johann-Sebastian-Bach-Straße 8
82110 Germering

Weitere ergänzende Angaben

Das Beschäftigungsverhältnis ist unbefristet, die Probezeit beträgt sechs Monate.

Urlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien eingebracht werden. Der jährliche Urlaubsanspruch beträgt 30 Tage, sofern die Arbeitszeit innerhalb einer 5-Tage-Woche eingebracht wird.

Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Schulleitung. Die Arbeitszeit wird voraussichtlich in etwa folgendermaßen eingebracht:

Montag bis Donnerstag von 7:30-15:30 Uhr (7,5h+30 min. Pause) = 30h
Freitags von 7.30-13.30 Uhr (6h)

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 (<https://www.las.bayern.de>).

Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt

01.01.2024

Bewerbungsschluss

09.11.2023