



## Verwaltungskräfte (m/w/d) im Schulsekretariat

Für das Gymnasium Kirchheim

suchen wir zum 01.09.2024, hilfsweise zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zwei Verwaltungskräfte (m/w/d) im Schulsekretariat.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften
- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV)
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen
- Mitarbeit im Bereich Haushalts-, Kassen und Rechnungswesen
- Mitwirkung in Personalsachen
- Vorbereitung und Entscheidungen im Rahmen der Schulwegkostenfreiheit
- Betreuung der Schülerbibliothek
- Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit Schülerunfällen
- Verwaltung der Vorschriftensammlung
- 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

Gymnasium Kirchheim

### Beschäftigungsort

85551 Kirchheim

### Eingruppierung

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

### Teilzeitfähigkeit

Die Stellen sind teilzeitfähig.

### Arbeitszeitanteil

bis zu 40,10 Stunden pro Woche (100 % der Regelarbeitszeit)

**Ansprechpartner/in**

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Herr OStD Wermuth (Schulleiter des Gymnasiums Kirchheim, Tel. 089 90778490)

Informationen zu Verfahrensfragen

Frau Ballak (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 5166-214)

**Erbetene Bewerbungsunterlagen**

Übliche Bewerbungsunterlagen; bitte gewünschten Stundenumfang angeben

**Adresse für Bewerbungen**

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

Gymnasium Kirchheim

-Schulleitung-

Heimstettner Str. 3

85551 Kirchheim

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

**Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt**

01.09.2024

**Bewerbungsschluss**

25.07.2024