



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

Für die Staatliche Realschule Dettelbach

suchen wir zum 01.04.2021 eine Verwaltungskraft (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
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen, Statistiken 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.)
- Sekretariatserfahrung von Vorteil
- Freude im Umgang mit Kindern und Erwachsenen
- Gute EDV-Kenntnisse
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten
- Eigeninitiative, Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit

### **Ausschreibende Behörde**

Bayerisches Landesamt für Schule

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

Staatliche Realschule Dettelbach

### **Beschäftigungsort**

Dettelbach

### **Eingruppierung**

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 4 bis Entgeltgruppe 6 TV-L), entsprechend der überwiegend anfallenden Tätigkeiten und der Ausbildung).

### **Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist teilzeitfähig.

### **Teilzeitanteil**

vom 01.04.2021 – 30.06.2021 6 Stunden pro Woche (14,96% der Regelarbeitszeit)  
ab 01.07.2021 unbefristet 12 Stunden pro Woche (29,93 % der Regelarbeitszeit)  
zusätzlich vom 01.07.2021 – (zunächst) 30.06.2023 3 Stunden pro Woche

### **Befristung**

unbefristet

**Ansprechpartner/in**

Informationen zu den Arbeitsbedingungen  
Stefan Wolbert, Schulleiter, 09324 693

Informationen zu Verfahrensfragen

Frau Schneller (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 686-146)

**Erbetene Bewerbungsunterlagen**

Übliche Bewerbungsunterlagen

**Adresse für Bewerbungen**

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

Staatl. Realschule Dettelbach  
-Schulleitung-  
Luitpold-Baumann-Str. 37  
97337 Dettelbach

**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**

01.04.2021

**Bewerbungsschluss**

09.11.2020