

Für das Staatl. Berufliche Schulzentrum Oskar-von-Miller Schwandorf I – Berufsschule Schwandorf suchen wir für die Außenstelle Neunburg v. Wald eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Das Aufgabengebiet umfasst alle im Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten, mit den Schwerpunkten

- Partei- und Schriftverkehr mit Schülern, Lehrern, Eltern bzw. gesetzl. Vertretern, Betrieben, betreuenden Einrichtungen, Behörden
- Telefon- und Postdienst
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Konferenzen, Protokollführung
- Arbeiten mit dem Schulverwaltungsprogramm (ASV)
- Finanzverwaltung, Abwicklung des Schulhaushalts, Verbindung zum Sachaufwandsträger
- Mithilfe bei der Schülerverwaltung
- Abwicklung von Gastschulanträgen
- Arbeiten im Bereich der Schülerbeförderung (z.B. Fahrkartenanträge erstellen und verwalten, Kommunikation mit der zuständigen Stelle am LRA)
- Registratur

Einstellungsvoraussetzungen sind:

- Sehr gute EDV-Kenntnisse in den Microsoft-Standardprogrammen, E-Mail, Internet
- Bereitschaft sich vertieft in Schulverwaltungsprogramme einzuarbeiten
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Sicherheit und Freundlichkeit im Umgang mit Menschen, Verschwiegenheit, Leistungsbereitschaft, ausgleichendes Wesen, gutes Zeitmanagement
- Erfahrungen im Schulbereich sind erwünscht, aber nicht Voraussetzung
- Urlaub kann grundsätzlich nur in den Schulferien eingebracht werden
- Dienstzeiten: Montag bis Freitag, Bereitschaft in Stoßzeiten hinsichtlich der Arbeitszeit flexibel zu reagieren – Dienstbeginn: 7 Uhr

Einstellungstermin: 01.04.2023

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 1/3 der regelmäßigen Arbeitszeit (13 Std. 20 Min). Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31.05.2024. Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 5 TV-L, eine spätere Höhergruppierung ist entsprechend der Tätigkeit möglich.

Schwerbehinderte bzw. ihnen gleichgestellte Menschen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt (bitte geben Sie die Schwerbehinderung/Gleichstellung im Anschreiben oder Lebenslauf an und fügen Sie einen Nachweis bei). Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Männern. Fahrtkosten zum Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.

Bewerbungsschluss: 24.02.2023

Online-Bewerbung

https://www.regierung.oberpfalz.bayern.de/ueber_uns/stellenausschreibungen/freie_stellen/index.html

Ansprechpartner sind Frau Berger Tel. 0941/5680-1126 (Regierung der Oberpfalz) und Herr OStD Dr. Most (Schulleiter Berufliches Schulzentrum Oskar-von-Miller Schwandorf) 09431/728-114

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.