

Wir suchen **zum 09.09.2024**

eine/n Verwaltungsangestellte/n (w/m/d)

Ihre Aufgabenschwerpunkte

alle in einem Schulsekretariat anfallenden Tätigkeiten wie z. B.

- ▶ die Erteilung von Auskünften
- ▶ die Mitwirkung in Personal- und Schülerangelegenheiten
- ▶ die Pflege der digitalen Schüler- und Lehrerdaten mit Hilfe einer bestimmten Schulverwaltungssoftware (ASV)
- ▶ Verwaltungsarbeiten im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens
- ▶ die Mitarbeit bei der Planung außerunterrichtlicher schulische Veranstaltungen
- ▶ die Planung der Schülerbeförderung
- ▶ die Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen
- ▶ die Erstellung von Statistiken
- ▶ die Abwicklung des Telefon- und Postdienstes
- ▶ die Erledigung des Schriftverkehrs
- ▶ Aktenführung und -Archivierung
- ▶ die Material- und Formblätterverwaltung
- ▶ sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

Ihr Profil

Von Vorteil wäre

- ▶ eine kaufmännische Berufsausbildung

Unbedingt erforderlich sind

- ▶ ein sicherer Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen
- ▶ die Bereitschaft sich in das Schulverwaltungsprogramm (ASV) einzuarbeiten
- ▶ Organisationsgeschick, Teamfähigkeit, selbstständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise, freundliches und professionelles Auftreten, sicherer Umgang in der deutschen Sprache, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

Wir bieten

- ▶ eine Eingruppierung zunächst in Entgeltgruppe E5 TV-L.
Bei entsprechender Tätigkeit ist eine Eingruppierung bis max. E6 TV-L möglich
- ▶ einen unbefristeten Arbeitszeitanteil von 28,87 Wochenstunden bei einer Regelarbeitszeit von 38,50 Wochenstunden (= 3/4-Stelle)
- ▶ 30 Tage Urlaub, der während der Schulferien eingebracht wird. Die restliche Ferienzeit ist einzuarbeiten.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung **bis zum 22.07.2024** gerne auch in einer Datei im pdf-Format an

Fröbel-Schule Aschaffenburg
Friesenstr. 2
63739 Aschaffenburg

7001.Sekretariat@schule.bayern.de

Auskünfte zum Aufgabenbereich und zur Arbeitszeit erteilt Ihnen gerne Herr Carsten Oberle, Schulleiter unter +49 6021 5808380.

Bewerber (w/m/d) mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Kosten, die durch die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch entstehen, insbesondere Reisekosten anlässlich des Vorstellungsgesprächs, können nicht erstattet werden.