



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Für das Erasmus-Gymnasium Amberg suchen wir zum 01.01.2024 **und** 01.03.2024 jeweils 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 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.)
- 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

Erasmus-Gymnasium Amberg

Beschäftigungsort

92224 Amberg

Eingruppierung

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L

Stelle 1: Entgeltgruppe 5 TV-L

Stelle 2: Entgeltgruppe 6 TV-L

Teilzeitfähigkeit

Die Stellen sind im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

Stelle 1: ab 01.01.2024 mit 15,0375 Stunden pro Woche (37,50 % der Regelarbeitszeit), ggf. ist später eine Erhöhung auf insgesamt 20,05 Stunden pro Woche möglich;

Stelle 2: ab 01.03.2024 mit 20,05 Stunden pro Woche (50 % der Regelarbeitszeit)

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Herr OStD Weiß-Mayer (Schulleiter des Erasmus-Gymnasiums, Tel. 09621 103800)

Informationen zu Verfahrensfragen

Frau Albrecht (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 686-351)

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Übliche Bewerbungsunterlagen

Adresse für Bewerbungen

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

Erasmus-Gymnasium Amberg

- Schulleitung -

Gymnasiumstraße 7

92224 Amberg

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

01.01.2024 bzw. 01.03.2024

Bewerbungsschluss

15.10.2023