

Die Staatliche Berufsschule Fürstenfeldbruck sucht zum 01.04.2023
für das Sekretariat eine/n

**Verwaltungsangestellte/n in Teilzeitbeschäftigung
(24,8 Wochenstunden)**

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören folgende Aufgaben:

- Erteilen von Auskünften,
- Abwicklung des Parteiverkehrs,
- Erledigung des Schriftverkehrs inkl. Archivierung,
- Mitwirkung in Schülerangelegenheiten, v.a. im Bereich Zeugnisse erstellen, Staatspreise und Urkunden bearbeiten, Fahrkartenanträge bearbeiten, Schülersprengel klären und Pflege von Daten in ASV
- Mitarbeit bei der Planung und Vorbereitung von Schulveranstaltungen und der Gestaltung von Präsentationen für den Info-Screen.

Von Vorteil wären eine kaufmännische Berufsausbildung, Erfahrung in Büro- und Verwaltungsarbeiten, möglichst in einem Schulsekretariat und Datenbank-Kenntnisse.

Umfassende EDV-Kenntnisse, v.a. ein sicherer Umgang mit allen MS-Office- und E-Mail-Anwendungen, selbstständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise, Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und professionelles Auftreten setzen wir voraus.

Die Arbeitszeit soll eingebracht werden:

montags	07:30 Uhr - 13:00 Uhr,
dienstags	08:30 Uhr - 16:00 Uhr,
donnerstags	10:15 Uhr - 16:00 Uhr und
freitags	07:30 Uhr - 14:00 Uhr.

Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 5 bzw. 6 TV-L ausgewiesen. Ihre Vorgängerin war in Entgeltgruppe 6 TV-L eingestuft.

Es erwartet Sie ein tolles Team und viel Abwechslung.

Schwerbehinderte Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 10.02.2023 an

**Staatliche Berufsschule Fürstenfeldbruck, Hans-Sachs-Straße 2,
82256 Fürstenfeldbruck**