

**Wir suchen ab sofort
eine Schulverwaltungskraft
im Sekretariat in Teilzeit (ca. 26 Std/ Woche).
Die Stelle ist unbefristet ausgeschrieben.**

Die Arbeitszeit gestaltet sich flexibel in Absprache mit der Schulleitung und dem Verwaltungsteam.

Die Bezahlung erfolgt nach TV-L, Entgeltgruppe 6
Voraussetzung ist eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder verwaltenden Berufsfeld bzw. ein vergleichbarer Berufsabschluss.

Zu den wahrzunehmenden Aufgaben gehören zurzeit u.a.:

- Allgemeiner Schriftverkehr und Telefondienst
- Aufgaben der allgemeinen Schulorganisation
- Erstellen von Statistiken und Meldungen z.B. für die Regierung von Schwaben
- Regelung von Schüler- und Personalangelegenheiten
- Organisation von schulischen Veranstaltungen
- Betreuung des schulischen Haushaltes
- Zusammenarbeit mit dem Lehrerkollegium, dem Sachaufwandsträger, den zuständigen Kammern, Dualen Partnern, Partner-Einrichtungen und Erziehungsberechtigten

Für die gestellten Anforderungen sind folgende persönliche und soziale Kompetenzen erforderlich:

- Kommunikationsfähigkeit, Kooperationsbereitschaft und Teamfähigkeit
- Selbstorganisation und Flexibilität
- Sorgfältige, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein
- Gute EDV-Kenntnisse
- Interesse an Organisationsaufgaben
- Sicheres Auftreten
- Wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich, sind Kenntnisse im Bereich des Schulsekretariats

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen
(tabellarischer Lebenslauf, Schulabschluss-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse,
Ausbildungsnachweis – z.B. IHK-Prüfungszeugnis, ggf. Kopie Schwerbehindertenausweis)

richten Sie bitte elektronisch bis zum

08.11.2023 an:

Staatliche Berufsschule Kaufbeuren
Herrn OStD Bertram Knitl
Schelmenhofstraße 44
87600 Kaufbeuren