

Sekretär/in

Verwaltungsangestellte/r (m/w/d)

Grundschule Dentlein a.Forst Land Bayern

Typ: Arbeit	Arbeitszeitmodelle: Teilzeit	Eintrittsdatum: 01.09.2021	Arbeitsort: Dentlein am Forst
----------------	---------------------------------	-------------------------------	----------------------------------

Stellenbeschreibung

Wir suchen ab 01.09.2021 eine/n Verwaltungsangestellte/n (m/w/d) für unser Schulsekretariat.

Die Stelle ist in Teilzeit (9/40 der vollen Arbeitszeit) zu besetzen und unbefristet. Die Stelle ist kombinierbar mit der Stelle in 91632 Wieseth, dann beträgt der Stundenumfang (9/20) - bitte teilen Sie uns mit, wenn Interesse besteht.

Aufgabenbeschreibung:

- Erteilung von Auskünften in organisatorischen und rechtlichen Fragen, schulrechtliche Grundkenntnisse
- Verwaltungsarbeiten im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens
- Mitwirkung in Schülerangelegenheiten
- schriftliche und mündliche Kommunikation mit Eltern, Gemeindeverwaltung und externen Partnern
- Organisation der Einschulung
- Verwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit der Schülerbeförderung
- Verwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit Schülerunfällen einschl. Statistik
- Mitarbeit bei Planung außerunterrichtlicher Schulveranstaltungen
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen, Sprechtagen
- Erstellen von Statistiken (Klassenbildung)
- Postabfertigung
- Registratur- und Vervielfältigungsarbeiten
- Materialverwaltung
- sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

Wir erwarten:

- sicheres Auftreten und gute Umgangsformen
- Freundlichkeit, Gelassenheit und Geduld sowie Belastbarkeit
- absolute Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten
- gute EDV-Kenntnisse sowie vertiefte Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office
- Bereitschaft sich in neue Programme einzuarbeiten (Schulverwaltungsprogramme ASV)
- gute Deutschkenntnisse (Orthografie und Grammatik)
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- selbständiges und flexibles Arbeiten
- gute Kenntnisse in Büroorganisation
- Flexibilität bezüglich der Arbeitszeit hinsichtlich verwaltungstechnischer Hauptzeiten: Schulbeginn/Schuljahresende

Schwerbehinderte Menschen werden bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Bei Interesse bitten wir um Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens 01.07.2021 an

Grundschule Dentlein am Forst
Herrn Rohmer
Feuchtwanger Str. 16
91599 Dentlein

oder per Email: 6700@scha-an.de

Anforderungen an den Bewerber

SONSTIGE ANGABEN ZUR AUSBILDUNG:

siehe Stellenbeschreibung

FÄHIGKEITEN:

Dienstleistungen

Erweiterte Kenntnisse: Telefondienst

IT, DV, Computer

Erweiterte Kenntnisse: Bürokommunikation MS-Office

Wirtschaft, Verwaltung

Grundkenntnisse: Büroorganisation,
Büromanagement

Erweiterte Kenntnisse: Auskünfte erteilen, Büro- und
Verwaltungsarbeiten,
Büromaterialverwaltung,
Korrespondenz

PERSÖNLICHE STÄRKEN:

Sorgfalt/Genauigkeit, Organisationsfähigkeit,
Kundenorientierung, Zuverlässigkeit, Selbständiges Arbeiten

FÜHRERSCHEINE::

Zwingend erforderlich: Fahrerlaubnis B PKW/Kleinbusse
(alt: FS 3)

ERFORDERLICHE FAHRZEUGE:

PKW

REISE-/MONTAGEBEREITSCHAFT:

Nicht erforderlich

FÜHRUNGSVERANTWORTUNG:

Nicht erforderlich

Arbeitgeber

Grundschule Dentlein a.Forst Land Bayern

FIRMENADRESSE:

Feuchtwanger Str. 16
91599 Dentlein am Forst

BETRIEBSGRÖSSE:

weniger als 6

BRANCHE:

Bildung, Erziehung, Unterricht

ARBEITSORTE

- Feuchtwanger Str. 16, 91599 Dentlein am Forst

Weitere Informationen

Der Arbeitgeber hat die BA mit der Betreuung seines
Stellenangebots beauftragt.

ALTERNATIVBERUFE:

Kaufmann/-frau - Büromanagement, Kfm. Ass./
Wirtschaftsassistent/in - Büro/Sekretariat

VERGÜTUNG:

E 5

TARIFVERTRAG:

TV-L

BEFRISTUNG:

Unbefristet

ANZAHL FREIER STELLEN:

1

ARBEITSZEITMODELLE:

Teilzeit

WOCHENSTUNDEN:

9

WEITERE INFORMATIONEN ZUR ARBEITSZEIT:

bzw. 18 Wochenstunden in Kombination mit Wieseth

REFERENZNUMMER:

10000-1184389072-S

Informationen zur Bewerbung

RÜCKFRAGEN UND BEWERBUNG AN:

Grundschule Dentlein a.Forst Land Bayern
Herr Manfred Rohmer

Feuchtwanger Str. 16
91599 Dentlein am Forst

E-MAIL:
6700@scha-an.de

GEWÜNSCHTE BEWERBUNGSARTEN:

- Schriftlich
- Per E-Mail

BEWERBUNGSZEITRAUM
18.06.2021 - 01.07.2021

ANGABEN ZUR BEWERBUNG:
Lebenslauf, Zeugnisse