

Verwaltungskraft im Schulsekretariat (m/w/d)

An der Adalbert-Stifter-Grundschule Erlangen ist ab 04.09.2023 eine Teilzeitstelle in der Schulverwaltung unbefristet zu besetzen. Es steht eine ¼ Stelle im Umfang von 10 Wochenstunden zur Verfügung

Das Aufgabengebiet umfasst die allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, wie z. B.:

- Arbeit mit dem Programm „Amtliche Schulverwaltung“ (ASV)
- Mitarbeit bei der Verwaltung des laufenden Schulaufwandes
- Bestellung von Verwaltungs- und Verbrauchsmaterialien
- Abwicklung von Abläufen im Laufe des Schuljahres (z.B. Schuleinschreibung, Jahresabschluss usw.)
- Mithilfe bei der Organisation schulischer Veranstaltungen

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf
- fundierte EDV-Kenntnisse
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Schulleitungsteam sowie einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten

Ein freundliches Auftreten ist ebenso unerlässlich wie die Freude im Umgang mit Menschen; insbesondere mit Kindern und Jugendlichen.

Die Arbeitszeit ist in Absprache mit der Schulleitung am Vormittag und an einem Nachmittag einzubringen.

Der Erholungsurlaub kann grundsätzlich nur in den Schulferien eingebracht werden.

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 5 TV-L).

Wir machen darauf aufmerksam, dass die anlässlich der Bewerbung anfallenden Kosten (z. B. Fahrtkosten) nicht von uns erstattet werden. Außerdem werden die uns übersandten Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens üblicherweise nicht zurückgegeben, sondern vernichtet.

Ausschreibende Behörde

Regierung von Mittelfranken

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Adalbert-Stifter-Grundschule Erlangen, Sieglitzhofer Str. 6, 91054 Erlangen

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungen schriftlich bis spätestens zum 15.09.23 bei der Schulleitung ein.