



Oberbayern mitgestalten

Wir sind eine moderne, leistungsfähige und zukunftsorientierte Behörde im Herzen Münchens mit ca. 1600 Mitarbeitern. Als Ansprechpartner für Bürgerinnen und Bürger, Kommunen, Behörden und Verbände tragen wir in einem vielfältigen Aufgabenspektrum zum Wohl der Allgemeinheit und des Einzelnen in Oberbayern bei. Verantwortungsbewusst sorgen wir für einen gerechten Ausgleich zwischen den unterschiedlichen öffentlichen und privaten Interessen.

Wir suchen ab 3. September 2018

eine/n Verwaltungsangestellte/n für die Herzog-Ludwig-Realschule, Staatliche Realschule Altötting

Ihre Aufgaben:

Zu den Aufgaben gehören alle in einem Schulsekretariat anfallenden Tätigkeiten, wie z. B.

- die Erteilung von Auskünften
- die Mitwirkung in Personal- und Schülerangelegenheiten
- Verwaltungsarbeiten im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens
- die Mitarbeit bei der Planung außerunterrichtlicher Schulveranstaltungen
- die Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen
- die Erstellung von Statistiken
- die Abwicklung des Telefon- und Postdienstes
- die Erledigung des Schriftverkehrs und der Registraturarbeiten
- die Material- und Formblätterverwaltung
- sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

Ihr Profil:

Von Vorteil wäre

- eine kaufmännische Berufsausbildung

Unbedingt erforderlich sind

- ein sicherer Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit, selbstständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise, freundliches und professionelles Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 4 ggf. 6 TV-L (entsprechend den überwiegend anfallenden Tätigkeiten)
- Vereinbarte Arbeitszeit: 12 Wochenstunden (bei einer Regelarbeitszeit von 40,10 Wochenstunden); Erhöhung auf 18 Wochenstunden ab dem Jahr 2020 ist möglich.

Ansprechpartner:

- für Fragen bezüglich der Arbeitszeit: Herr Realschuldirektor Manfred Brodschelm, Schulleiter (Tel. 08671/96390)

- personalrechtlich: Herr Neußer, Regierung von Oberbayern (089/2176-2873)

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen **bis spätestens 22. Juni 2018** an die

Herzog-Ludwig-Realschule, Staatliche Realschule Altötting

Justus-von-Liebig-Str. 10

84503 Altötting

oder per Email an: sekretariat@stars-altoetting.de

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

Erholungsurlaub kann nur während der Schulferien eingebracht werden.

Reisekosten anlässlich des Vorstellungsgespräches werden nicht erstattet.

