

Verwaltungskraft im Schulsekretariat (m/w/d)

An der Hermann-Grosch-Grundschule Weitramsdorf ist ab 01.01.2025 eine Teilzeitstelle in der Schulverwaltung befristet bis 28.02.2026 mit 16,04 Wochenstunden zu besetzen. Zusätzlich wird eine Stunde befristet bis 31.08.2025 vergeben. Bei weiterem Bestehen der Voraussetzungen kann der Vertrag verlängert werden.

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

- Erledigung des aktuellen Telefon-, Post- und E-Mail-Verkehrs
- Verwaltung und Pflege der Schülerdaten mit ASV als schulspezifischer Software
- Abfertigung bzw. Weiterleitung von Anfragen und statistischen Erhebungen
- Führung der Haushaltsaufstellungen und -abrechnungen
- Bestellung und Verwaltung von Büro- und Gebrauchsmaterialien
- Mithilfe bei der Organisation schulischer Veranstaltungen
- Pflege der Schulhomepage

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf
- fundierte EDV-Kenntnisse (u.a. MS Office-Anwendungen, wie Word, Excel, Outlook)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in das Schulverwaltungsprogramm „ASV“
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Schulleitungsteam sowie
- einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten

Eine 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 in der Regel vormittags 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 Oberfranken

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Hermann-Grosch-Grundschule Weitramsdorf
Schulstraße 3
96479 Weitramsdorf

Beschäftigungsort

Weitramsdorf

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

17,04 Wochenstunden

Befristung

16,04 Wochenstunden befristet bis 28.02.2026 und 1,0 Wochenstunden befristet bis 31.08.2025

Ansprechpartner/in

Frau Rektorin Eileen Fritsche (Tel.: 09561-39021) hinsichtlich der Informationen zu den Arbeitsbedingungen; Frau Felker (Reg. v. Ofr., 0921/604-1750) im Hinblick auf Fragen zum Einstellungsverfahren.

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Vollständige und aussagekräftige Bewerbungsunterlagen. Bitte übermitteln Sie Ihre Bewerbung nach Möglichkeit per E-Mail. Selbstverständlich können die Bewerbungen auch auf dem Postweg übersandt werden.

Adresse für Bewerbungen

Hermann-Grosch-Grundschule Weitramsdorf
z. Hd. Rektorin Eileen Fritsche
Schulstraße 3
96479 Weitramsdorf
E-Mail: sekretariat@vs-weitramsdorf.de

Weitere ergänzende Angaben

Schwerbehinderte Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bzw. des Gleichstellungsbescheides ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.

Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt

01.01.2025

Bewerbungsschluss

20.10.2024