



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Für die Staatliche Fachoberschule Germering

suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften
- Arbeit mit dem Schulverwaltungsprogramm
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (z.B. Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r etc.)
- Gute EDV-Kenntnisse
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten

Ausschreibende Behörde

Bayerisches Landesamt für Schule

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Staatliche Fachoberschule Germering

Beschäftigungsort

Germering

Eingruppierung

Die Eingruppierung richtet sich nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Arbeitszeitanteil

75 % der Regelarbeitszeit (30,075 Stunden pro Woche bei einer Regelarbeitszeit von 40,1 Stunden pro Woche) bis 31.07.2025; 100 % der Regelarbeitszeit ab 01.08.2025

Befristung

Bis 31.07. bzw. 31.12.2025 als Krankheitsvertretung; Möglichkeit der Entfristung ab 01.08.2025 mit einem Teilzeitanteil von 8 Stunden pro Woche (19,95 % der Regelarbeitszeit)

Ansprechpartnerin

Informationen zu den Arbeitsbedingungen
Frau Bucksch (Tel. 089/55007915)

Informationen zu Verfahrensfragen

Frau Schönwald (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 5166-245)

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Übliche Bewerbungsunterlagen

Adresse für Bewerbungen

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an evelin.bucksch@fos-germering.de oder per Post an die folgende Adresse:

Staatliche Fachoberschule Germering
-Schulleitung-
Masurenweg 2
82110 Germering

Weitere ergänzende Angaben

Urlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien eingebracht werden. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Schulleitung.

Anfallende Kosten (z.B. Reisekosten zum Vorstellungsgespräch) anlässlich der Bewerbung werden nicht erstattet. Außerdem werden die übersandten Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens nicht zurückgegeben, sondern vernichtet.

Die Stelle ist zur Besetzung mit schwerbehinderten Personen geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt.

Die Stellenausschreibung samt Datenschutzinformationen finden Sie auf der Internetseite des Bayerischen Landesamts für Schule (<http://las.bayern.de>).

Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt

Zum nächst möglichen Zeitpunkt

Bewerbungsschluss

20.03.2025