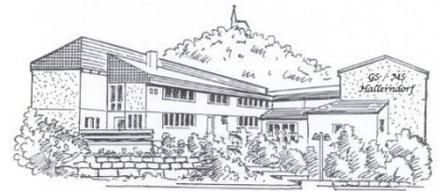


=====

Stellenausschreibung Verwaltungskraft im Schulsekretariat (m/w/d)

=====



An unserer Schule ist **zum 1. Juni 2021** die Teilzeitstelle in der Schulverwaltung zu besetzen. Es steht eine Drittelstelle (= 13,366 Wochenstunden) auf Dauer zur Verfügung. Zusätzlich sind weitere 7,683 Stunden befristet bis 31. August 2021 zu vergeben.

Das Aufgabengebiet umfasst neben allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben folgende Bereiche:

- Durchführung des Einschulungsverfahrens
- Mitwirkung bei allgemeinen Personalangelegenheiten von Schulleitung und Lehrkräften
- Datenerfassung und -pflege im Amtl. Schulverwaltungsprogramm (ASV Schülerverwaltung)
- Verwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit Schülerunfällen
- Verwaltungsarbeiten für die Ganztagesbetreuung
- Korrespondenz zwischen Schulleitung, Schulamt, Gemeindeverwaltung und Kindergärten
- Datenexport und -import mit unterschiedlichen Anwendungsprogrammen (Edupage, Mebis, Zeugnisprogramm etc.).

Wir erwarten:

- 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 in der Regel vormittags einzubringen.

Der Erholungsurlaub kann grundsätzlich nur in den Schulferien eingebracht werden.

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 6 TV-L).

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann bewerben Sie sich gerne **bis zum 12.04.2021** mit einem Bewerbungsschreiben, tabellarischem Lebenslauf und den entsprechenden Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen.

Wir freuen uns auf Sie!

Wir machen darauf aufmerksam, dass die anlässlich der Bewerbung anfallenden Kosten (z. B. Fahrtkosten) nicht von uns erstattet werden.

Außerdem werden die eingegangenen Bewerbungsunterlagen nicht zurückgegeben, sondern nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Ausschreibende Behörde:

Regierung von Oberfranken

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich:

Grund- und Mittelschule Hallerndorf, Schulstraße 2, 91352 Hallerndorf

Beschäftigungsort:

Hallerndorf

Teilzeitfähigkeit:

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Teilzeitanteil:

21,05 Wochenstunden, davon 7,683 Wochenstunden befristet

Ansprechpartner/in:

Herr Rektor Günther Dalles (Schulleitung, Tel. 09545/443 230) hinsichtlich der Informationen zu den Arbeitsbedingungen; Frau Burger (Regierung von Oberfranken, Tel. 0921/604-1359) 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:

Grund- und Mittelschule Hallerndorf
-z. H. Herrn Dalles-
Schulstraße 2
91352 Hallerndorf
E-Mail: rektor@vs-hallerndorf.de

Weitere ergänzende Angaben:

Schwerbehinderte Menschen (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bzw. des Gleichstellungsbescheides ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt:

1. Juni 2021

Bewerbungsschluss:

12.04.2021