



## **Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat**

Für das Wittelsbacher-Gymnasium München

suchen wir zum 01.04.2024 eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte**

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften
- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV)
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Erstellen und Weiterleiten von Unfallanzeigen
- Abwicklung der Kostenfreiheit des Schulweges
- Verwaltungsarbeiten im Rahmen der Erstellung der Jahres- und Abiturzeugnisse
- 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**

Wittelsbacher-Gymnasium München

### **Beschäftigungsort**

München

### **Eingruppierung**

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 4 bis Entgeltgruppe 6 TV-L, entsprechend den überwiegend anfallenden Tätigkeiten und der Ausbildung).

### **Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist teilzeitfähig.

### **Arbeitszeitanteil**

bis zu 40,10 Stunden pro Woche (100 % der Regelarbeitszeit)

**Ansprechpartner/in**

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Herr OStD Dr. Martin (Schulleiter des Wittelsbacher-Gymnasiums, Tel. 089 54504380)

Informationen zu Verfahrensfragen

Frau Ballak (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 686-136)

**Erbetene Bewerbungsunterlagen**

Übliche Bewerbungsunterlagen; bitte gewünschten Stundenumfang angeben

**Adresse für Bewerbungen**

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an [helmut.martin@muenchen.de](mailto:helmut.martin@muenchen.de) oder per Post an die folgende Adresse:

Wittelsbacher-Gymnasium München

- Schulleitung -

Marsplatz 1

80335 München

**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 (<https://www.las.bayern.de>).

**Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt**

01.04.2024

**Bewerbungsschluss**

03.12.2023