



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

Für die Staatliche Fach- und Berufsoberschule Memmingen

suchen wir zum 01.01.2023 eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

Die FOSBOS Memmingen ist eine Berufliche Oberschule mit derzeit über 650 Schüler:innen, die von den örtlichen Real-, Mittel-, Wirtschaftsschulen und Gymnasien zu uns kommen. Sie sind in der Regel zwischen 16 und 21 Jahre alt. Ziel unserer Schule ist es, die Schüler:innen in einem Zeitraum von zwei Jahren auf das Fachabitur vorzubereiten. Besonders begabte Schüler:innen können nach einem weiteren Jahr das Abitur erwerben.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte**

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Personalverwaltungsaufgaben
- Arbeit mit den Schulverwaltungsprogrammen
- Erteilung von Auskünften
- 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.)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in den Office-Anwendungen
- 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 Fach- und Berufsoberschule Memmingen

### **Beschäftigungsort**

Memmingen

### **Eingruppierung**

Die Eingruppierung richtet sich nach Entgeltgruppe 6 TV-L

### **Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist teilzeitfähig.

### **Arbeitszeit**

25 Stunden pro Woche (62,34 % der Regelarbeitszeit von 40,1 Stunden pro Woche)

## **Befristung**

Unbefristet

## **Ansprechpartner/in**

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Herr Albrecht (FOSBOS Memmingen, Tel. 08331 953030)

Informationen zu Verfahrensfragen

Frau Himsolt (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 686-362)

## **Erbetene Bewerbungsunterlagen**

Übliche Bewerbungsunterlagen

## **Adresse für Bewerbungen**

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an **verwaltung@fosbos-mm.de** oder per Post an die folgende Adresse:

Staatliche Fach- und Berufsoberschule Memmingen

- Schulleitung -

Claußweg 10

87700 Memmingen

## **Weitere ergänzende Angaben**

Urlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien eingebracht werden. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Schulleitung. Es wird die **Bereitschaft** vorausgesetzt, dass die **Arbeitszeiten auch nachmittags** erbracht werden müssen.

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**

01.01.2023 bzw. nächstmöglicher Zeitpunkt

## **Bewerbungsschluss**

13.12.2022