

Verwaltungskraft im Schulsekretariat (m/w/d)

Am Staatlichen Beruflichen Schulzentrum Hof – Stadt und Land ist ab sofort eine Teilzeitstelle in der Schulverwaltung bis zur Rückkehr der zu vertretenden Verwaltungsangestellten, aber längstens bis 30.06.2026 zu besetzen. Es steht eine Stelle mit 22,05 Wochenstunden zur Verfügung. Bei weiterem Bestehen der Voraussetzung kann der Vertrag verlängert werden.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten:
Telefondienst, erste Anlaufstelle für Schüler- und Lehrerschaft, Archivierung und Dokumentation, amtliche Abfragen in der Lehrer- und Schülerschaft
- Überwachung Berufsschulpflicht:
Kommunikation mit Behörden bezüglich Berufsschulpflicht
Sachauskünftige zur Berufsschulpflicht gegenüber Betreuern minderjährigen Flüchtlinge, Eltern und Verwaltung der Mittelschulen
- Beschaffung der Lehrmittel:
Mittelanforderungen bearbeiten und Haushaltsstellen bestimmen
Rechnungskontrolle und Bearbeitung von Rückfragen bei Lehrkräften im Auftrag des Sachaufwandsträger

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf oder ein Studium
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse in Word und Excel
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten

Eine freundliches Auftreten ist ebenso unerlässlich wie die Freude im Umgang mit Menschen.

Die Arbeitszeit ist zeitlich strukturiert (7 – 13 Uhr oder 12 - 16:00 Uhr) und schichtähnlich organisiert.

Der Erholungsurlaub kann grundsätzlich nur in den Schulferien eingebracht werden.

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 6 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

BSZ Hof – Stadt und Land, Pestalozzplatz 1, 95028 Hof an der Saale

Beschäftigungsort

Hof

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

22,05 Wochenstunden

Befristung

befristet bis 30.06.2026

Ansprechpartner/in

Ansprechpartner/in Frau Jahn Tel.: (09281 83309-14 hinsichtlich der Informationen zu den Arbeitsbedingungen von Montag bis Donnerstag; 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

BSZ Hof – Stadt und Land
z. Hd. Frau Jahn
Pestalozziplatz 1
95028 Hof an der Saale
E-Mail: verwaltung@bs-hof.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

ab sofort

Bewerbungsschluss

27.05.2024