

Verwaltungskraft im Schulsekretariat (m/w/d)

Verwaltungskraft im Schulsekretariat (m/w/d)

An dem Staatlichen Beruflichen Schulzentrum Bayreuth ist ab sofort eine Vollzeitstelle in der Schulverwaltung auf Dauer zu besetzen. Es steht eine Stelle mit 40,1 Wochenstunden zur Verfügung.

Das Aufgabengebiet umfasst die allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben im Front-Office, wie z.B.:

- Erteilen von Auskünften
- Arbeiten mit dem Programm der amtlichen Schulverwaltung (ASV)
- Erledigung von Schriftverkehr
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon- bzw. Postdienstes
- Sonstige allgemeine Aufgaben im Schulsekretariat

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Ausbildungsberuf
- wünschenswert sind Erfahrungen in einem Sekretariat
- 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 Jugendlichen und jungen Erwachsenen.

Die Arbeitszeit ist in Absprache mit der Schulleitung üblicherweise bis spätestens 16:00 Uhr einzubringen.

Der Erholungsuraub kann grundsätzlich nur in den Schulferien eingebracht werden.

Die Eingruppierung richtet sich nach Entgeltgruppe 4-6 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

Staatliches Berufliches Schulzentrum Bayreuth
Adolf-Wächter-Straße 3
95447 Bayreuth

Beschäftigungsort

Bayreuth

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Ansprechpartner/in

Ansprechpartner/in OStD Bernhard Grünewald (Tel.: 0921 150 433 100) hinsichtlich der Informationen zu den Arbeitsbedingungen; 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

Staatliches Berufliches Schulzentrum Bayreuth
z. Hd. Herrn OStD Bernhard Grünewald
Adolf-Wächter-Straße 3
95447 Bayreuth
E-Mail: bernhard.gruenewald@bsz-bayreuth.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

01.04.2025

Bewerbungsschluss

15.12.2025