

Verwaltungsangestellte/n gesucht

Zum 10.01.2021 sucht die Regierung von Oberbayern für **die Grundschule Valley und Mittelschule Mangfalltal Valley** eine/n Verwaltungsangestellte/n – idealerweise an 4 Vormittagen in der Woche.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind alle an einem Schulsekretariat anfallenden Tätigkeiten wie z.B.

- die Erteilung von Auskünften
- die Mitwirkung an Personal- und Schülerangelegenheiten
- Verwaltungsarbeiten im Bereich des Haushalts-, Klassen- und Rechnungswesens
- die Mitarbeit bei der Planung außerunterrichtlicher Schulveranstaltungen
- die Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen
- die Erstellung von Statistiken
- die Abwicklung des Telefon- und Postdienstes
- die Erledigung des Schriftverkehrs und der Registraturarbeiten
- sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

Voraussetzungen:

- eine kaufmännische Berufsausbildung wäre von Vorteil

unbedingt erforderlich:

- ein sicherer Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit, selbstständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise, freundliches und professionelles Auftreten

Schwerbehinderte werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Wir bieten Ihnen:

- eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 TV-L
- vereinbarte Arbeitszeit: 17,00 Wochenstunden (bei einer Regelarbeitszeit von 40,10 Wochenstunden) ab 10.01.2022 bis 31.07.2022 befristete Erhöhung auf 18,00 Wochenstunden

Wir freuen uns auf eine aussagekräftige schriftliche Bewerbung **bis zum 13.12.2021** gerne auch in einer Datei im pdf-Format (max. 5MB) an

Grundschule Valley
Mittelschule Mangfalltal Valley

Buchenweg 1
83626 Valley

volksschule-valley@t-online.de