

Stellenausschreibung:

Das Staatliche Berufliche Schulzentrum Rothenburg-Dinkelsbühl, Standort Dinkelsbühl, sucht zum nächstmöglichen Termin eine Verwaltungskraft (w/m/d) im Schulsekretariat mit 14 Wochenstunden.

Sie bringen mit:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder abgeschlossene Ausbildung
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (v. a. Word, Outlook, Excel, PowerPoint)
- Engagement, Motivation, Teamfähigkeit und Interesse an den Aufgabenbereichen einer öffentlichen Verwaltung
- aufgeschlossenes, freundliches und zuverlässiges Auftreten
- Freude am Umgang mit Menschen und gute Umgangsformen

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Führen der Korrespondenz, Bearbeiten der eingehenden Post sowie der Anfragen per E-Mail und am Telefon)
- Arbeiten mit dem bayerischen Schulverwaltungsprogramm ASV
- Verwalten der Haushaltsmittel
- Personalsachbearbeitung
- Unterstützung bei Verwaltungstätigkeiten der Schulleitung
- Unterstützung und Organisation von schulinternen Veranstaltungen und Projekten
- direkter Ansprechpartner für Schülerinnen und Schüler, Eltern, Lehrkräfte, Regierung, Landratsamt, Betriebe

Schwerbehinderte Menschen werden bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Der Urlaub (30 Tage/Jahr bei 5-Tage Woche) kann nur während der bayerischen Schulferien genommen werden.

Voraussichtlicher Einstellungstermin: nächstmöglicher Termin

Befristung: unbefristet

Vergütung: nach TV-L

Kontakt/Informationen: 09851 58972-0; verwaltung@bs-dkb.de

Erbetene Bewerbungsunterlagen:

- Anschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- berufliche Abschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse

Die Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis spätestens **Freitag, 11. April 2025** per E-Mail an verwaltung@bs-dkb.de (pdf-Datei) oder per Post an Staatliches Berufliches Schulzentrum Rothenburg-Dinkelsbühl, Nördlinger Straße 22, 91550 Dinkelsbühl.

Eine Rückgabe der Bewerbungsunterlagen erfolgt nicht. Bitte reichen Sie daher nur Kopien ein.