



## Oberbayern mitgestalten

Wir sind eine moderne, leistungsfähige und zukunftsorientierte Behörde in München mit über 1700 Mitarbeitern (m/w/d). Als Ansprechpartner für Bürgerinnen und Bürger, Kommunen, Behörden und Verbände tragen wir in einem vielfältigen Aufgabenspektrum zum Wohl der Allgemeinheit und des Einzelnen in Oberbayern bei. Verantwortungsbewusst sorgen wir für einen gerechten Ausgleich zwischen den unterschiedlichen öffentlichen und privaten Interessen.

Für die **Staatliche Berufsschule Berchtesgadener Land mit Berufsfachschulen** suchen wir **zum 15.11.2021**

## eine/n Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

alle in einem Schulsekretariat anfallenden Tätigkeiten wie z. B.

- ▶ Abwicklung des Telefon- und Postdienstes bzw. die Erteilung von Auskünften und die Abwicklung des Parteiverkehrs
- ▶ Verwaltungsarbeit im Vollzug des Gesetzes über Lernmittelfreiheit einschl. Haushaltsvollzug (Bücherbestellung und Abwicklung)
- ▶ Bearbeitung von Statistiken
- ▶ Mitarbeit bei der Planung außerunterrichtlicher Schulveranstaltungen
- ▶ Ausstellung von Schülersausweisen, Schulbestätigungen ...
- ▶ Heimunterbringung (WTF/WTK)
- ▶ Sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

## Ihr Profil

Von Vorteil wären

- ▶ eine kaufmännische Berufsausbildung
- ▶ Erfahrungen im Verwaltungsbereich

Unbedingt erforderlich sind

- ▶ ein flexibler, konstruktiver und geduldiger Umgang mit Unterbrechungen im Arbeitsfluss, die für den Parteiverkehr in einem Schulsekretariat kennzeichnend sind
- ▶ die Fähigkeit zur Bewältigung von ungleichmäßigen Belastungen in der Arbeitsintensität während des Schuljahres
- ▶ ein sicherer Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen
- ▶ Organisationsgeschick, Teamfähigkeit, selbstständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise, freundliches und professionelles Auftreten

## Wir bieten

- ▶ eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 4 bis 6 TV-L (entsprechend den überwiegend anfallenden Tätigkeiten bzw. der abgeschlossenen Berufsausbildung)
- ▶ Vereinbarte Arbeitszeit: 13,59 Wochenstunden bei einer Regelarbeitszeit von 40,10 Wochenstunden

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung **bis zum 15.10.2021** gerne auch in einer Datei im pdf-Format (max. 5 MB) an

Staatliche Berufsschule Berchtesgadener Land  
Kerschensteinerstr.2  
83395 Freilassing  
info@bsbgl.de

Auskünfte zum Aufgabenbereich und zur Arbeitszeit erteilen Ihnen gerne Herr Hermann Kunkel und Frau Sabine Ofner, Schulleiter\*in unter +49 8654 660-0.

Bei personalrechtlichen Fragen steht Ihnen gerne Herr Neußer unter +49 89 2176-2873 zur Verfügung.

Die Regierung von Oberbayern fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter (m/w/d). Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten (m/w/d), unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bewerber (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Reisekosten anlässlich des Vorstellungsgespräches werden nicht erstattet.



[Datenschutzrechtliche Hinweise nach Art. 13 DSGVO](#)