

## Verwaltungskraft im Schulsekretariat (m/w/d)

An der Grundschule Ziegelhütten/Kulmbach ist ab 01.11.2024 eine Teilzeitstelle in der Schulverwaltung unbefristet zu besetzen. Es steht eine Viertelstelle (10,025 Wochenstunden) unbefristet zur Verfügung und je nach Klassenbildung zusätzlich bis zu 6,015 Wochenstunden befristet.

Das Aufgabengebiet umfasst neben den allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben folgende Bereiche:

- Arbeiten mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV)
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen und Sitzungen
- Abwicklung der Schuleinschreibung
- Mitarbeit bei der Verwaltung des laufenden Schulaufwandes
- Rechnungsabwicklung

Wir erwarten:

- fundierte EDV-Kenntnisse
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Schulumtsteam sowie
- einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten.
- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung wäre wünschenswert.

Eine freundliches Auftreten und gute Umgangsformen sind ebenso unerlässlich wie die Freude im Umgang mit Menschen.

Der Erholungsurlaub ist grundsätzlich in den Schulferien einzubringen.

Die Eingruppierung richtet sich nach Entgeltgruppe 5 TV-L.

Wir machen darauf aufmerksam, dass die anlässlich der Bewerbung anfallenden Kosten (z. B. Fahrtkosten) nicht von uns erstattet werden.

Im Übrigen werden die eingegangenen Bewerbungsunterlagen nicht zurückgegeben, sondern nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

### **Ausschreibende Behörde**

Regierung von Oberfranken

### **Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich**

Grundschule Ziegelhütten/Kulmbach  
Kirchenweg 17  
95326 Kulmbach

### **Beschäftigungsort**

Kulmbach

**Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist teilzeitfähig.

**Teilzeitanteil**

16,04 Wochenstunden maximal, davon 6,015 Wochenstunde befristet

**Ansprechpartner/in**

Frau Melanie Haberzettel (Schulleitung, Tel.: 09221/5277) hinsichtlich der Informationen zu den Arbeitsbedingungen; Frau Nehl (Reg. v. Ofr., 0921/604-1359) 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 Schulamt Kulmbach

z.H. Frau Eggersdorfer

Konrad-Adenauer-Str. 5

95326 Kulmbach

E-Mail: [eggersdorfer.elisabeth@landkreis-kulmbach.de](mailto:eggersdorfer.elisabeth@landkreis-kulmbach.de)

**Weitere ergänzende Angaben**

Schwerbehinderte Bewerber/Bewerberinnen (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bzw. des Gleichstellungsbescheides ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

**Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt**

01.11.2024

**Bewerbungsschluss**

16.06.2024