



Oberbayern mitgestalten

Wir sind eine moderne, leistungsfähige und zukunftsorientierte Behörde in München mit über 2000 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 **das Staatliche Schulamt im Landkreis Erding**

suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt bis zunächst 31.08.2024**

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

Ihre Aufgabenschwerpunkte

alle in einem Schulamtssekretariat anfallenden Tätigkeiten wie z.B.

- ▶ Unterstützung in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- ▶ Mitarbeit und Erledigung von personalrechtlichen Vorgängen und Anträgen
- ▶ Abwicklung des Telefon- und Postdienstes und Erteilung von Auskünften
- ▶ Mitarbeit bei der Planung außerunterrichtlicher Schulveranstaltungen
- ▶ Erledigung des Schriftverkehrs und der Registraturarbeiten
- ▶ Erstellung von Statistiken
- ▶ Datenverarbeitung und Datenpflege
- ▶ Abwicklung des Besucher- und Parteiverkehrs
- ▶ Mitarbeit bei Organisation und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen
- ▶ sachbearbeitende Tätigkeiten im Bereich der Sonderaufgaben im Einsatzbereich

Ihr Profil

Von Vorteil wäre

- ▶ Qualifikation als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Verwaltungsangestellte/r (m/w/d), oder eine vergleichbare Befähigung
- ▶ Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position

Unbedingt erforderlich ist

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

Wir bieten

- ▶ eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 TV-L
- ▶ eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und selbständige Tätigkeit
- ▶ flexible Arbeitszeiten nach Absprache unter Berücksichtigung dienstlicher Belange
- ▶ Vereinbarte Arbeitszeit: 26,73 Wochenstunden (=2/3 Stelle) (bei einer Regelarbeitszeit von 40,10 Wochenstunden), ggf. ist eine Verlängerung der befristeten Beschäftigung bzw. eine unbefristete Übernahme möglich

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung **bis zum 29.05.2024** gerne auch in einer Datei im pdf-Format (max. 5 MB) an

Staatliches Schulamt im Landkreis Erding
Alois-Schießl-Platz 2
85435 Erding

schulamt@lra-ed.de

Auskünfte zum Aufgabenbereich und zur Arbeitszeit erteilt Ihnen gerne die Schulamtsleitung, Herr Leiter, Tel. 08122/581092.

Bei personalrechtlichen Fragen steht Ihnen gerne Frau Miehlting, Tel. 089 2176 3952 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