

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

An der Staatlichen Berufsschule III Bamberg Business School ist ab dem 03.07.2022 eine Teilzeitstelle in der Schulverwaltung befristet bis zum 02.07.2023 zu besetzen. Es steht eine halbe Stelle (20,05 Wochenstunden) zur Verfügung.

Das Aufgabengebiet umfasst die allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben wie z. B.:

- Erteilung von Auskünften
- Arbeit mit dem Schulverwaltungsprogramm (ASV)
- Erledigung von Schriftverkehr
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefondienstes
- sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r etc.)
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- selbständiges Arbeiten im Rahmen des angewiesenen Bereichs
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Lehrkräften, Eltern, Schülern, Ausbildungsbetrieben und Behörden sowie
- einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten
- Flexibilität hinsichtlich des Einsatzes

Eine freundliches Auftreten ist ebenso unerlässlich wie die Freude im Umgang mit Menschen.

Die Arbeitszeit ist in Absprache mit der Schulleitung einzubringen.

Der Erholungsurlaub kann grundsätzlich nur in den Schulferien eingebracht werden.

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 6 TV-L).

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

Außerdem werden die uns übersandten Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens üblicherweise nicht zurückgegeben, sondern vernichtet.

### **Ausschreibende Behörde**

Regierung von Oberfranken

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

Staatliche Berufsschule III Bamberg Business School, Dr.-von-Schmitt-Str. 12, 96050 Bamberg

### **Beschäftigungsort**

Bamberg

### **Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist teilzeitfähig.

### **Teilzeitanteil**

20,05 Wochenstunden befristet bis 02.07.2023

**Ansprechpartner/in**

Frau StDin Sabine Schneider, Stellv. Schulleiterin (Tel.: 0951 30287-311) hinsichtlich der Informationen zu den Arbeitsbedingungen; Frau Felker (Reg. v. Ofr., 0921/604-1750) 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**

Staatliche Berufsschule III Bamberg Business School  
Herrn OStD Pankraz Männlein  
Dr.-von-Schmitt-Straße 12  
96050 Bamberg  
E-Mail: [verwaltung@bs3-bamberg.de](mailto:verwaltung@bs3-bamberg.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**

03.07.2022

**Bewerbungsschluss**

08.07.2022