

Wir suchen ab 1.01.2018 für unser Sekretariat eine/n

**Verwaltungsangestellte/n  
in Teilzeitbeschäftigung mit 25,54 Wochenstunden  
(Option zur Aufstockung bei weiter steigenden  
Schülerzahlen)**

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören folgende Aufgaben:

Erteilen von Auskünften,  
Abwicklung des Parteiverkehrs  
Erledigung von Schriftverkehr inkl. Archivierung  
Mitwirkung bei Schülerangelegenheiten, v.a. auch im Flüchtlingsbereich  
Mitwirkung beim Haushalt.

Erfahrung in Büro- und Verwaltungsarbeiten, möglichst in einem Schulsekretariat, Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit sowie EDV und Buchhaltungskennntnisse setzen wir voraus.

Die Arbeitszeit soll eingebracht werden:

montags 7:30 Uhr - 16:30 Uhr,  
mittwochs 7:30 Uhr - 12:30 Uhr,  
donnerstags 11:00 Uhr - 16:30 Uhr und  
freitags 7:30 Uhr - 14:00 Uhr.

Nach Absprache ist es auch möglich die Stunden an 3 ganzen Tagen einzubringen.

Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 4 bzw. 6 TV-L ausgewiesen. Ihre Vorgängerin war in Entgeltgruppe 6 TV-L eingestellt.

Es erwartet Sie ein tolles Team, viel Abwechslung sowie freie Einteilung Ihrer Aufgaben.

Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass unsere Schule derzeit und in den nächsten 3 Jahren im laufenden Betrieb durch einen Neubau ersetzt wird, so dass zum Großteil keine barrierefreien Zugänge gewährleistet werden können und nicht unerhebliche Wegstrecken zwischen den einzelnen Gebäudetrakten und der Containeranlage zurückzulegen sind.

Schwerbehinderte Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 17.11.2017 an die

**Staatliche Berufsschule Fürstenfeldbruck, Hans-Sachs-Straße 2,  
82256 Fürstenfeldbruck**