

Die Staatliche Berufsschule Fürstenfeldbruck
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
für das Sekretariat eine/n



**Verwaltungsangestellte/n in Teilzeitbeschäftigung
(30,075 Wochenstunden)**

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören folgende Aufgaben:

- Erteilen von Auskünften,
- Abwicklung des Parteiverkehrs,
- Erledigung des Schriftverkehrs inkl. Archivierung,
- Mitwirkung in Schülerangelegenheiten, v.a. im Bereich Berufsvorbereitung, Fahrkartenanträge bearbeiten, Schülersprengel klären, Pflege von Absenzen in webuntis sowie Daten in ASV
- Mitarbeit beim Teilergebnishaushalt.

Von Vorteil wären eine kaufmännische Berufsausbildung, Erfahrung in Büro- und Verwaltungsarbeiten, möglichst in einem Schulsekretariat und Datenbank-Kenntnisse.

Umfassende EDV-Kenntnisse, v.a. ein sicherer Umgang mit allen MS-Office- und E-Mail-Anwendungen, selbstständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise, Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und professionelles Auftreten setzen wir voraus.

Die Arbeitszeit sollte nach Möglichkeit wie folgt eingebracht werden:

dienstags	08:00 Uhr - 16:30 Uhr,
mittwochs	07:30 Uhr - 16:00 Uhr,
donnerstags	08:00 Uhr - 16:30 Uhr und
freitags	07:30 Uhr – ca.14:00 Uhr.

Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 5 bzw. 6 TV-L ausgewiesen.

Es erwartet Sie ein tolles Team und viel Abwechslung.

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

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 05.05.2025 per E-Mail an schulleitung@bs-ffb.de oder postalisch an:

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