



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 die **Mathilde-Eller-Schule, Förderzentrum geistige Entwicklung München** suchen wir **vom 05.09.2022 bis 31.07.2023**

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

Ihre Aufgabenschwerpunkte

alle in einem Schulsekretariat anfallenden Tätigkeiten wie z. B.

- ▶ die Erteilung von Auskünften
- ▶ die Mitwirkung in Personal- und Schülerangelegenheiten
- ▶ Organisation und Verwaltung der Schülerbeförderung
- ▶ Verwaltungsarbeiten im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens
- ▶ die Abwicklung des Telefon- und Postdienstes
- ▶ die Erledigung des Schriftverkehrs und der Registraturarbeiten
- ▶ sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

Ihr Profil

Von Vorteil wäre

- ▶ eine kaufmännische Berufsausbildung

Unbedingt erforderlich sind

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

Wir bieten

- ▶ eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 4 bis 6 TV-L (entsprechend den überwiegend anfallenden Tätigkeiten bzw. der abgeschlossenen Berufsausbildung)
- ▶ Vereinbarte Arbeitszeit: 19,25 Wochenstunden bei einer Regelarbeitszeit von 38,50 Wochenstunden (= 1/2-Stelle), vormittags ab 07.15 Uhr, 4-Tage-Woche möglich
- ▶ Arbeitsfreie Ferien, bis auf die erste und letzte Woche der Sommerferien; Einarbeitung während des Schulbetriebs
- ▶ Vielseitige und interessante Tätigkeiten in einer sehr freundlichen und kollegialen Atmosphäre

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung **bis zum 26.07.2022** gerne auch in einer Datei im pdf-Format (max. 5 MB) an

Mathilde-Eller-Schule
Margarethe-Danzi-Str. 13
80639 München
fz.margarethedanzistr13@muenchen.de

Auskünfte zum Aufgabenbereich und zur Arbeitszeit erteilt Ihnen gerne Frau Schmittbauer, stellv. Schulleiterin unter +49 89 23366050.

Bei personalrechtlichen Fragen steht Ihnen gerne Herr Neußer unter +49 89 2176-2873 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.