



## Oberbayern mitgestalten

Wir sind eine moderne, leistungsfähige und zukunftsorientierte Behörde in München mit über 1600 Mitarbeitern. 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 Grundschule Weyarn**

suchen wir **zum 07.01.2019**

## eine\_n Verwaltungsangestellte\_n

### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

alle in einem Schulsekretariat anfallenden Tätigkeiten wie z.B.

- ▶ die Erteilung von Auskünften
- ▶ die Mitwirkung in Personal- und Schülerangelegenheiten
- ▶ Verwaltungsarbeiten im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens
- ▶ die Mitarbeit bei der Planung außerunterrichtlicher Schulveranstaltungen
- ▶ die Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen
- ▶ die Erstellung von Statistiken
- ▶ die Abwicklung des Telefon- und Postdienstes
- ▶ die Erledigung des Schriftverkehrs und der Registraturarbeiten
- ▶ die Material- und Formblätterverwaltung
- ▶ sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

## Ihr Profil:

Von Vorteil wäre

- ▶ eine kaufmännische Berufsausbildung

Unbedingt erforderlich ist

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

## Wir bieten Ihnen:

- ▶ eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 4 TV-L
- ▶ Vereinbarte Arbeitszeit: 13,37/40,10 Wochenstunden

## Ansprechpartnerin/Ansprechpartner:

- ▶ für Fragen bezüglich der Arbeitszeit: die Schulleitung
- ▶ personalrechtlich: Frau Meir (+49 89 2176-2616)

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung **bis zum 05.12.2018** gerne auch in einer Datei im pdf-Format (max. 5 MB) an

Grundschule Weyarn  
Mangfallweg 22  
83629 Weyarn  
gs-weyarn@t-online.de

Die Regierung von Oberbayern fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter\_innen. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Bewerber\_innen mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Reisekosten anlässlich des Vorstellungsgespräches werden nicht erstattet.

[Datenschutzrechtliche Hinweise nach Art. 13 DSGVO](#)

