



## 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 **Leo-von-Welden Grund- und Mittelschule Bad Feilnbach**  
suchen wir **zum 01.04.2024**

## 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
- ▶ 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

- ▶ eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 TV-L
- ▶ Vereinbarte Arbeitszeit: 26,73 Wochenstunden = 2/3 Stelle (bei einer Regelarbeitszeit von 40,10 Stunden)

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung **bis zum 16.02.2024** gerne auch in einer Datei im pdf-Format (max. 5 MB) an

Leo-von-Welden-Schule Bad Feilnbach  
Leo-von-Welden-Weg 6  
83075 Bad Feilnbach  
sekretariat@l-v-w-s.de

Auskünfte zum Aufgabenbereich und zur Arbeitszeit erteilt Ihnen gerne die Schulleitung, Frau Widmann, Tel. 08066 9162.

Bei personalrechtlichen Fragen steht Ihnen gerne Frau Miehlung unter 089 2176 3952 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.

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

