



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 **das Staatliche Schulamt im Landkreis Starnberg**

suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zunächst 31.12.2021**

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

Ihre Aufgabenschwerpunkte

alle in einem Schulamtssekretariat anfallenden Tätigkeiten wie z.B.

- ▶ Mitarbeit bei der Abwicklung des Telefon- und Postdienstes
- ▶ Mitarbeit bei der Erledigung des Schriftverkehrs und der Registraturarbeiten
- ▶ Material- und Formblätterverwaltung
- ▶ Erteilung von Auskünften
- ▶ sonstige allgemeine Sekretariatsaufgaben im Schulamt

Ihr Profil

Unbedingt erforderlich sind

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

Von Vorteil wären

- ▶ Qualifikation als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Verwaltungsangestellte/r (m/w/d), oder eine vergleichbare Befähigung
- ▶ Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position

Wir bieten

- ▶ eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 TV-L
- ▶ vereinbarte Arbeitszeit: 5,00 Wochenstunden (bei einer Regelarbeitszeit von 40,10 Wochenstunden)
- ▶ Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ▶ eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und selbständige Tätigkeit
- ▶ die Arbeitszeit ist an einem Tag in der Woche abzuleisten

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung **bis zum 28.10.2021** gerne auch in einer Datei im pdf-Format (max. 5 MB) an

Staatliches Schulamt im Landkreis Starnberg
Kirchplatz 3
82319 Starnberg
info@schulamt.lk-starnberg.de

Auskünfte zum Aufgabenbereich und zur Arbeitszeit erteilt Ihnen gerne die Schulamtsdirektorin und fachliche Leitung Frau Huber-Weinberger unter der Telefonnummer 08151 / 148 800.

Bei personalrechtlichen Fragen steht Ihnen gerne Frau Gollor unter 089 / 2176-2127 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.

