



Staatliches Berufliches Schulzentrum Roth

Das Staatliche Berufliche Schulzentrum Roth sucht
zum 01.07.2023 eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

Teilzeit: 20,05 Stunden / Woche

Ihr zukünftiger Arbeitsplatz - das Sekretariat - ist erste Anlaufstelle für Schüler, Lehrer, Eltern und Betriebe. Ihre Aufgaben sind die Erteilung von Auskünften, die Arbeit mit dem Schulverwaltungsprogramm (ASV), die Erledigung von Schriftverkehr- und Registraturarbeiten, die Mithilfe bei der Vorbereitung von Veranstaltungen, die Pflege von Schülerakten und -daten und alle sonstigen in einem Sekretariat anfallenden Arbeiten.

Sie bringen mit:

- * gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in den gängigen Office-Anwendungen
- * gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- * Erfahrung in der Büroorganisation und Kenntnisse des Schulverwaltungsprogramms ASV

Sie passen zu uns, wenn Sie teamfähig, zuverlässig und belastbar sind. Selbständige Arbeitsweise, freundliches und professionelles Auftreten und die Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Aufgabenbereiche setzen wir voraus.

Urlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien eingebracht werden. Die Verteilung der Arbeitszeit regelt die Schulleitung. Die Arbeit erstreckt sich auch auf Nachmittage. Schwerbehinderte werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt. Reisekosten zu Vorstellungsgesprächen werden nicht erstattet. Bezahlung nach TV-L, Entgeltgruppe 5 oder 6 je nach Tätigkeitsmerkmalen

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung an Schulleiterin Undine Landvoigt.

Tel: **09171 818400**

Email: **info@bsz-roth.de**

Bewerbungsschluss ist der 22.05.2023