



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 **Thea Diem Schule, Förderzentrum Förderschwerpunkt geistige Entwicklung Unterhaching**

suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

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 sind

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

Wir bieten

- ▶ eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 5 oder 6 TV-L (entsprechend den überwiegend anfallenden Tätigkeiten bzw. der abgeschlossenen Berufsausbildung)
- ▶ Vereinbarte Arbeitszeit: 10,50 Wochenstunden (bei einer Regelarbeitszeit von 38,50 Wochenstunden), davon eine Wochenstunde befristet bis 31.07.2024
- ▶ Urlaubszeiten weitgehend entsprechend der bayerischen Schulferienregelung
- ▶ ein abwechslungsreiches und vielfältiges Aufgabengebiet

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung **bis zum 03.05.2024** gerne auch in einer Datei im pdf-Format (max. 5 MB) an

Thea Diem Schule
Förderzentrum Förderschwerpunkt geistige Entwicklung
Grünwalder Weg 8b
82008 Unterhaching
schulleitung@fzge-unterhaching.de

Auskünfte zum Aufgabenbereich und zur Arbeitszeit erteilt Ihnen gerne Frau Ricarda Friderichs, Schulleiterin unter +49 89 66 50 99-602.

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.

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

