



**Beamter/in (m/w/d) der 2. Qualifikationsebene oder
vergleichbare/r Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)**

Für die Staatliche Realschule Neufahrn i. Nb.

suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Sachbearbeiter (m/w/d) für Schulverwaltungsaufgaben der 2. Qualifikationsebene.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Haushaltsangelegenheiten des Schulhaushalts, insbesondere Mittelbewirtschaftung, Rechnungsbearbeitung
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil

- die Befähigung für die 2. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen **oder** erfolgreiche Teilnahme am Angestellten- bzw. Beschäftigtenlehrgang I bzw. erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r
- Gute Kenntnisse im Verwaltungs- und Haushaltsrecht
- Gute EDV-Kenntnisse
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Selbstständiges Arbeiten
- Organisationsgeschick
- Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Arbeit im Team
- Flexibilität

Wir bieten

- Möglichkeit einer Einstellung/Übernahme entsprechend der bisherigen Besoldungsgruppe bis A 8
- für Bewerber/innen (m/w/d) im Angestelltenverhältnis bieten wir eine Bezahlung nach dem TV-L mit einer Eingruppierung in die Entgeltgruppe 8 TV-L
- eine verantwortungsvolle Tätigkeit in selbstständiger Arbeitsweise
- eine Altersvorsorge des öffentlichen Diensts

Ausschreibende Behörde

Bayerisches Landesamt für Schule

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Staatliche Realschule Neufahrn i. Nb.

Beschäftigungsort

Neufahrn i. Nb.

Arbeitszeit

Vollzeit (derzeit 40,00 Stunden bzw. 40,10 Stunden pro Woche)

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig, sofern durch Job-Sharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgabe gesichert ist.

Ansprechpartner/-in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

RSD Hermann Schneider, 08773 968570, hermann.schneider@realschule-neufahrn.de

Informationen zu Verfahrensfragen

Frau Himsolt (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 686-362)

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Aussagekräftige und vollständige Bewerbungsunterlagen

(Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse, aktuelle periodische Beurteilung)

Adresse für Bewerbungen

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als ein zusammenhängendes PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail mit dem Betreff „Bewerbung für die Staatliche Realschule Neufahrn i. Nb.“ an schulpersonal@las.bayern.de oder per Post an die folgende Adresse:

Bayerisches Landesamt für Schule

Referat 1.2 (Frau Himsolt)

Stuttgarter Straße 1

91710 Gunzenhausen

Weitere ergänzende Angaben

Urlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien eingebracht werden. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Schulleitung.

Anfallende Kosten (z.B. Reisekosten zum Vorstellungsgespräch) anlässlich der Bewerbung werden nicht erstattet. Außerdem werden die übersandten Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens nicht zurückgegeben, sondern vernichtet.

Die Stelle ist zur Besetzung mit schwerbehinderten Personen geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt.

Die Stellenausschreibung samt Datenschutzinformationen finden Sie auf der Internetseite des Bayerischen Landesamts für Schule (<https://las.bayern.de>).

Wir weisen darauf hin, dass nur Bewerbungen mit der im Anforderungsprofil genannten Qualifikation bzw. Ausbildung berücksichtigt werden können!

Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bewerbungsschluss

24.07.2022