

Das Julius-Echter-Gymnasium Elsenfeld  
sucht zum 01.06.2024



eine **Verwaltungskraft** (m/w/d)

im Schulsekretariat (in Teilzeit, 20,05 Wochenstunden)

befristet als Krankheitsvertretung, voraussichtlich bis 28.02.2025

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte**

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z. B.

- Arbeit mit dem Programm ASV (= Amtliche Schulverwaltung)
- Erteilung von Auskünften
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen
- Abwicklung des Publikumsverkehrs
- Überprüfung der Absenzen
- Materialverwaltung und -beschaffung
- Mitarbeit in der Schülerbibliothek

### **Ihr Profil**

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (z. B. Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r etc.)
- Gute EDV-Kenntnisse
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit im Deutschen
- Organisationsgeschick und selbstständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches, professionelles Auftreten

### **Ausschreibende Behörde**

Bayerisches Landesamt für Schule

### **Beschäftigungsbehörde bzw. -ort**

Julius-Echter-Gymnasium Elsenfeld

### **Ansprechpartner/in**

Informationen zum Arbeitsumfeld: Frau OStDin Hein

(Schulleiterin des Julius-Echter-Gymnasiums Elsenfeld,

Tel. 0 60 22 83 93), Informationen zu Verfahrensfragen: Herr Weghorn

(Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 0 98 31 51 66-248)

### **Adresse für Bewerbungen**

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung als

PDF-Dokument (maximal 5 MB) bis spätestens 07.05.2024

per E-Mail an: [petra.hein@julius-echter-gymnasium.de](mailto:petra.hein@julius-echter-gymnasium.de)