



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 **Staatliche Berufsschule Fürstenfeldbruck**
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 Abwicklung des Parteiverkehrs
- ▶ die Erledigung des Schriftverkehrs inkl. Archivierung
- ▶ die Mitwirkung in Schülerangelegenheiten, v.a. im Bereich Berufsvorbereitung, Fahrkartenanträge bearbeiten, Schülersprengel klären, Pflege von Absenzen in webuntis sowie Daten in ASV
- ▶ die Mitarbeit beim Teilergebnishaushalt

Ihr Profil

Von Vorteil wären

- ▶ eine kaufmännische Berufsausbildung
- ▶ Erfahrung in Büro- und Verwaltungsarbeiten, möglichst in einem Schulsekretariat
- ▶ Datenbank-Kenntnisse

Unbedingt erforderlich sind

- ▶ umfassende EDV-Kenntnisse, v.a. ein sicherer Umgang mit allen MS-Office- und E-Mail-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)
- ▶ ein tolles Team und viel Abwechslung
- ▶ Vereinbarte Arbeitszeit: 30,075 Wochenstunden bei einer Regelarbeitszeit von 40,10 Wochenstunden (= 3/4-Stelle); die Arbeitszeit sollte nach Möglichkeit wie folgt eingebracht werden:
dienstags 08:00 Uhr - 16:30 Uhr,
mittwochs 07:30 Uhr - 16:00 Uhr,
donnerstags 08:00 Uhr - 16:30 Uhr und
freitags 07:30 Uhr - ca. 14:00 Uhr

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung **bis zum 20.02.2025** gerne auch in einer Datei im pdf-Format (max. 5 MB) an

Staatliche Berufsschule Fürstenfeldbruck
Hans-Sachs-Straße 2
82256 Fürstenfeldbruck
schulleitung@bs-ffb.de

Auskünfte zum Aufgabenbereich und zur Arbeitszeit erteilt Ihnen gerne Frau Andrea Reuß, Schulleiterin unter +49 8141 5003-14.

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](#)

