



## 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 **Pestalozzi-Schule, Sonderpädagogisches Förderzentrum Fürstenfeldbruck**

suchen wir **zum 01.10.2024**

## eine/n Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

alle in einem Schulsekretariat anfallenden Tätigkeiten wie z. B.

- ▶ die fachkundige Erteilung von Auskünften zu den spezifischen Angeboten der Schule (z. B. Vorschule, Diagnose- und Förderklassen, Unterstützung durch den Mobilen Dienst)
- ▶ die Koordination der Einschulung
- ▶ die Mithilfe bei der Planung und Koordination des Schülertransports
- ▶ enge Absprachen mit dem Sachaufwandsträger
- ▶ die selbstständige Weiterleitung eingehender Anfragen und Informationen an die zuständigen Personen im Haus
- ▶ die Koordination der Fortbildungsanmeldungen von Lehrkräften in FIBS nach Rücksprache mit der Schulleitung
- ▶ die Vorkontierung der Haushaltsausgaben und Überblick über das Haushaltsbudget sowie Verwaltungsarbeiten im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

- ▶ die Verwaltung und Abrechnung der Zahlungen für das Mittagessen im gebundenen Ganztag
- ▶ der wertschätzende Kontakt mit Eltern, Kollegium, Schülerschaft und anderen Personen
- ▶ die Bewahrung von Gelassenheit und Ruhe in Phasen hektischer Betriebsamkeit sowie die Fähigkeit, Aufgaben schnell zu priorisieren
- ▶ die Mitwirkung in Personal- und Schülerangelegenheiten
- ▶ die sorgfältige Archivierung der Schüler- und Diagnostikakten sowie die übersichtliche digitale und analoge Ablage von Schriften und Informationen
- ▶ 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: 20,63 Wochenstunden (bei einer Regelarbeitszeit von 38,50 Wochenstunden)

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung **bis zum 30.07.2024** gerne auch in einer Datei im pdf-Format (max. 5 MB) an

Pestalozzi-Schule  
Sonderpädagogisches Förderzentrum  
Theodor-Heuss-Str. 1  
82256 Fürstenfeldbruck  
verwaltung@pestalozzischule-ffb.de

Auskünfte zum Aufgabenbereich und zur Arbeitszeit erteilt Ihnen gerne Frau Petra Schneider, Schulleiterin unter +49 8141 123 24.

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.