



Oberbayern mitgestalten

Wir sind eine moderne, leistungsfähige und zukunftsorientierte Behörde in München mit über 1600 Mitarbeitern. 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 das **Sonderpädagogische Förderzentrum Freising**
suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine_n Verwaltungsangestellte_n

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 Ihnen:

- ▶ eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 4 ggf. 6 TV-L (entsprechend den überwiegend anfallenden Tätigkeiten)
- ▶ Vereinbarte Arbeitszeit:
19,77 Wochenstunden (bei einer Regelarbeitszeit von 38,50 Wochenstunden), davon 4,47 Wochenstunden befristet bis 31.07.2019;
Einsatz an vier Tagen/nachmittags (Arbeitszeit am SFZ Freising: Mo. bis Do. bis 16:00 Uhr, Fr. bis 14:00 Uhr)

Ansprechpartnerin/Ansprechpartner:

- ▶ für Fragen bezüglich der Arbeitszeit: Frau Höhn, Schulleiterin (Tel. 08161 / 8834 - 0)
- ▶ personalrechtlich: Herr Neußer (Tel. 089 / 2176 - 2873)

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung **bis zum 23.01.2019** gerne auch in einer Datei im pdf-Format (max. 5 MB) an

Sonderpädagogisches Förderzentrum Freising
St.-Ulrich-Str. 9
85354 Freising/Pulling
verwaltung@sfz-freising.de

Die Regierung von Oberbayern fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter_innen. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Bewerber_innen mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Erholungsurlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien eingebracht werden.

Reisekosten anlässlich des Vorstellungsgespräches werden nicht erstattet.

