



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Für das Studienkolleg bei den Universitäten des Freistaates Bayern

suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schul- bzw. Universitätssekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften
- Mitwirkung in Personal- und Studentenangelegenheiten
- Verwaltungsarbeiten im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens
- Allgemeine organisatorische Aufgaben in der Bewirtschaftung
- Erstellung von Statistiken
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Material- und Formblätterverwaltung
- Sonstige allgemeine Schul-/Universitätssekretariatsaufgaben

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
- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten
- Offenheit in interkulturellen Fragen insbesondere im Umgang mit ausländischen Studierenden

Ausschreibende Behörde

Bayerisches Landesamt für Schule

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Studienkolleg bei den Universitäten des Freistaates Bayern

Beschäftigungsort

München

Eingruppierung

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 4 bis Entgeltgruppe 5 TV-L, entsprechend den überwiegend anfallenden Tätigkeiten und der Ausbildung).

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

20,05 Stunden pro Woche (50 % der Regelarbeitszeit)

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen
Herr OStD Koller (Leiter des Studienkollegs, Tel. 089 202083-0)

Informationen zu Verfahrensfragen

Herr Weghorn (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 686-139)

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Übliche Bewerbungsunterlagen

Adresse für Bewerbungen

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an info@studienkolleg.mhn.de oder per Post an die folgende Adresse:

Studienkolleg München bei den Universitäten des Freistaates Bayern

- Leitung Studienkolleg -

Infanteriestraße 7a

80797 München

Weitere ergänzende Angaben

Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Leitung des Studienkollegs.

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://www.las.bayern.de>).

Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt

01.04.2021

Bewerbungsschluss

17.02.2021