

Wir suchen zum 01.01.2023 **zur Unterstützung des Sekretariats des Staatlichen Schulamtes** im Landkreis Miltenberg

eine Bürokraft (m/w/d)

Dienstort ist Miltenberg.

Die Stelle umfasst 10 Wochenstunden und ist unbefristet. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, zusätzlich weitere 14 Wochenstunden befristet bis zum 31.12.2023 vergeben. Eine Nichtinanspruchnahme dieses zusätzlichen unbefristeten Stundenkontingents ist jedoch nicht bewerbungsschädlich.

Ihre Aufgaben umfassen die üblichen Tätigkeiten in einem Schulamtssekretariat, d.h. u.a. allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten, Korrespondenz, Mitarbeit in Personalangelegenheiten.

Ein professioneller Umgang mit den wichtigsten MS Office-Anwendungen – speziell Word, Excel und Outlook – ist zwingend erforderlich. Erwünscht werden Kenntnisse in ASV, ASD, SVS und Mindmappingsoftware.

Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, sicheres Auftreten, selbstständiges Arbeiten, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit, sicherer Umgang in der deutschen Sprache, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie freundliches und hilfsbereites Auftreten gegenüber den unterschiedlichen Gesprächspartnern setzen wir voraus.

Die Eingruppierung richtet sich nach dem TV-L und erfolgt vorerst nach Entgeltgruppe E4 TV-L. Bei entsprechender Tätigkeit ist eine Eingruppierung bis max. E6 TV-L möglich.

Weiter weisen wir darauf hin, dass wir etwaige mit der Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch in unserem Hause verbundene Kosten, insbesondere Fahrtkosten, nicht übernehmen können.

Schwerbehinderte Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

*Bitte richten Sie Ihre Bewerbung **bis spätestens 22.12.2022** an das Staatliche Schulamt im Landkreis Miltenberg. Ansprechpartner für Rückfragen ist der fachliche Leiter des Schulamtes im Landkreis Miltenberg, Herr Schulamtsdirektor Ulrich Wohlmüt, Tel. 09371 501562, schulamt@lra-mil.de*