



## Stellenausschreibung

Bürofachkraft (m/w/d) zur Unterstützung des Sekretariats der Staatlichen Schulämter Aschaffenburg ab dem 02.09.2024. Die Stelle umfasst 30,05 Wochenstunden, davon 10 Wochenstunden vorerst bis 30.04.2025 befristet.

Ihre Aufgaben umfassen die üblichen Tätigkeiten in der Verwaltung, d.h. u.a. allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten, Korrespondenz, Mitarbeit in Personalangelegenheiten und vor allem die Pflege von digitalen Personaldaten.

Ein professioneller Umgang mit den wichtigsten MS Office-Anwendungen – speziell Word, Excel und Outlook – ist zwingend erforderlich.

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 Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Schulumtsleitung.

Die Eingruppierung richtet sich nach dem TV-L und erfolgt vorerst in der Entgeltgruppe E5 TV-L. Bei entsprechender Tätigkeit ist eine Eingruppierung bis E6 TV-L bzw. nach einer durchzuführenden Qualifizierungsmaßnahme zu E8 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 vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **01.07.2024** an:  
**staatliches-schulamt@lra-ab.bayern.de**

### Ansprechpartner:

J. Hartmann, leitender Schulumtsdirektor

N. Moritz-Steigerwald, Schulrätin, stellvertretende Amtsleitung