

# Stellenausschreibung der Kreisverwaltung



Für die **Verwaltung** der **Gesamtschule Schotten** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Teilzeitstelle als

## **Sachbearbeiter\*in in der Schulverwaltung (d/m/w)** (Kennziffer: 2021\_67)

zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 16 Stunden. Dienort ist Schotten.

### **Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle der im Schulsekretariat anfallenden organisatorischen und allgemeinen Bürotätigkeiten
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Kontieren der Kreis- und Landesmittelbelege und deren Überprüfung auf Richtigkeit
- Überwachung der Einnahmen und Ausgabenentwicklung im Rahmen des Schulhaushalts
- Administration der Schülerinnen und Schüler mit Hilfe der Lehrer- und Schülerdatenbank (LUSD)

### **Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur\*zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Sehr gute MS Office- Kenntnisse
- Einarbeitungsbereitschaft in schulspezifische Programme
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- Einfühlungsvermögen im Umgang mit Kindern und Eltern sowie die Fähigkeit mit den Fragen und Problemen verständnisvoll umzugehen

Die Eingruppierung richtet sich nach Entgeltgruppe 6 TVöD und nach zweijähriger Bewährung nach EG 7 TVöD.

Nach dem Infektionsschutzgesetz ist im Falle einer Einstellung ein Nachweis über ausreichenden Impfschutz oder Immunität gegen Masern für Bewerber\*innen, die nach dem 31.12.1970 geboren sind, erforderlich.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber\*innen bevorzugt berücksichtigt.

Für Fragen zur Stellenausschreibung steht Ihnen das Haupt- und Personalamt/ Personalservice unter der Telefonnummer 06641/977-3408 (Frau Ahne) oder 06641/977-3189 (Herr Wiegand) zur Verfügung. Sie erreichen beide auch unter der E-Mail-Adresse: [bewerbung@vogelsbergkreis.de](mailto:bewerbung@vogelsbergkreis.de).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien, Beschäftigungsnachweise) unter Angabe der **Kennziffer 2021\_67** bis zum **25.09.2021** an den

**Vogelsbergkreis, Haupt- und Personalamt, Personalservice,  
Goldhelg 20, 36341 Lauterbach  
oder per E-Mail an [bewerbung@vogelsbergkreis.de](mailto:bewerbung@vogelsbergkreis.de)**

Wir bitten, die Bewerbungsunterlagen nur in Fotokopien ohne Plastikhüllen, Heftmappen usw. einzureichen. Eine Rücksendung der Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ist uns aus Kostengründen nur dann möglich, sofern der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird.

***Mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens zu. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.***

***Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.***