

Stellenausschreibung der Kreisverwaltung



Für die **Verwaltung** der **Schlossbergschule in Ulrichstein** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Teilzeitstelle als

Sachbearbeiter*in in der Schulverwaltung (d/m/w)

(Kennziffer: 2023_130)

zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 11 Stunden. Dienort ist Ulrichstein.

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
 - Vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder
 - Mehrjährige Berufserfahrung, die Sie für die genannten Aufgaben qualifiziert
- Sehr gute MS Office- Kenntnisse
- Einarbeitungsbereitschaft in schulspezifische Programme
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- Teamfähigkeit sowie Freude an der zielorientierten Zusammenarbeit
- Freude am Umgang mit Kindern und Jugendlichen
- Einfühlungsvermögen im Umgang mit Kindern und Eltern sowie die Fähigkeit mit den Fragen und Problemen verständnisvoll umzugehen

Der Vogelsbergkreis bietet Ihnen einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit verlässlichen Arbeitsbedingungen:

- Sie erhalten eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 6** des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) und nach zweijähriger Bewährung nach EG 7 TVöD, einschließlich aller im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen, wie z.B. Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt sowie eine betriebliche Altersversorgung über die Zusatzversorgungskasse
- Sie erwartet ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem engagierten und aufgeschlossenen Team mit einer gründlichen Einarbeitung in Ihr neues Aufgabengebiet
- Mit der Unterzeichnung der Charta der Vielfalt sind wir Teil eines breiten Bündnisses, mit klarer Haltung und starker Stimme für Vielfalt und Chancengleichheit. Wir begrüßen alle Bewerbungen unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Alter, Geschlecht, Behinderung sowie sexueller Orientierung und Identität
- Durch unser umfangreiches Fortbildungsprogramm können Sie sich persönlich sowie fachlich weiterbilden
- Weil uns die Gesundheit unserer Mitarbeiter*innen wichtig ist, bieten wir vielseitige Angebote im Rahmen unseres Gesundheitsmanagements

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.

Für Fragen zur Stellenausschreibung steht Ihnen der Personalservice das Haupt- und Personalamtes 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.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihrer Bewerbung fügen Sie bitte die üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien, Beschäftigungsnachweise) bei und senden diese bis zum **02.12.2023** unter Angabe der **Kennziffer 2023_130** an den

**Vogelsbergkreis, Haupt- und Personalamt, Personalservice,
Goldhelg 20, 36341 Lauterbach
oder per E-Mail an bewerbung@vogelsbergkreis.de**

Alle Unterlagen reichen Sie bitte nur in Kopie und ohne Bewerbungsmappen, Plastikhüllen etc. ein. Es erfolgt keine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen. Sollten Sie nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

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.