



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat für die Berufsfachschule für Physiotherapie am Staatlichen Beruflichen Schulzentrum für Gesundheitsberufe München

Stellenangebot

Für die Berufsfachschule für Physiotherapie am Staatlichen Beruflichen Schulzentrum für Gesundheitsberufe München suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Führung des Schulsekretariats inklusive der Annahme und Weiterleitung von Anrufen, der Terminvereinbarung und Regelung des Besucherverkehrs sowie der Bearbeitung von Korrespondenz und der Post
- Kontinuierliche Aktualisierung und Anpassung von Daten im Schulverwaltungsprogramm planACAD
- Unterstützung in der Haushaltsführung und der Verwaltung des Schulbudgets
- Einsatzplan- und Fehlzeitenverwaltung der Schülerinnen und Schüler
- Planung und Vorbereitung von Besprechungen, Telefonkonferenzen und schulischen Veranstaltungen
- Organisation von Abläufen im Schulalltag (z. B. Abschlussprüfungen, Bewerbungs- und Auswahlverfahren)
- Unterstützung der Lehrkräfte sowie Bearbeitung aller Schüleranfragen

Dienstort	81377 München
Arbeitszeit	Teilzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	31.03.2025

Kontakt

Einstellungs- behörde	Bayerisches Landesamt für Schule
--------------------------	-------------------------------------

[Zur Webseite](#)

Das bieten wir Ihnen

- Faire & transparente Bezahlung
- Förderung von Inklusion
- Jahressonderzahlung
- JobBike Bayern
- Vereinbarkeit von Privatleben & Beruf
- Vermögenswirksame Leistungen

- Archivverwaltung und Aufsicht über Ordnungsstrukturen an der Schule
- Zusammenarbeit mit den personalführenden Stellen bei der Neueinstellung von Lehrkräften

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (mit Berufserfahrung in einem Sekretariat mit unterschiedlichen Personengruppen und innerhalb einer großen Organisation)
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office und insbesondere die Bereitschaft, sich in unser umfangreiches Schulverwaltungsprogramm einzuarbeiten
- Die Bereitschaft, sich in organisatorische und schulrechtliche Fragestellungen einzuarbeiten, um Auskünfte erteilen zu können
- Hohe Belastbarkeit, absolute Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Organisationstalent sowie eine strukturierte, sorgfältige und prozessorientierte Arbeitsweise.
- Identifikation mit den im Schulleben anfallenden Arbeitsprozessen
- Freude im Umgang mit unterschiedlichen Personengruppen und hohe soziale Kompetenz

Unser Angebot:

- Eine sehr abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit an einer wachsenden Bildungseinrichtung mit etablierten Berufsfachschulen
- Vernetztes und professionsübergreifendes Arbeiten an einem Staatlichen Beruflichen Schulzentrum für Gesundheitsberufe
- Enge Vernetzung mit dem Universitätsklinikum der LMU München
- Vertrauensvolle und nahe Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Eine langfristige Perspektive an unserer Bildungseinrichtung

- Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen gemäß dem anwendbaren Tarifvertrag (TV L)

Eingruppierung

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 6 TV-L).

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

30,075 Stunden pro Woche (75,00 % der Regelarbeitszeit von 40,1 Stunden pro Woche)

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen:

Frau Claudia Klose (Leitung der Berufsfachschule für Physiotherapie, Tel. 089 4400-77061)

Informationen zu Verfahrensfragen:

Herr Röttenbacher (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 5166-242)

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Übliche Bewerbungsunterlagen

Adresse für Bewerbungen

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an Claudia.Klose@med.uni-muenchen.de oder per Post an die folgende Adresse:

Staatliche BFS für Physiotherapie
am Staatl. Beruflichen Schulzentrum für Gesundheitsberufe
München
Leiterin Claudia Klose
Marchioninstr. 15
81377 München

Weitere ergänzende Angaben

Urlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien eingebracht werden. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Schulleitung.

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 (<http://las.bayern.de>).