



Die Leopold-Ullstein-Realschule gehört zu den großen Realschulen Bayerns. Insofern brauchen wir eine leistungsstarke Verwaltung.

Daher suchen wir zum 01.01.2018 eine

Mitarbeiterin (Verwaltungsangestellte) für unser Schulsekretariat

(Einstieg mit Entgeltgruppe E 4 TV-L bei 11/12 der vollen Arbeitszeit; ½ unbefristet, 5/6 befristet)

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Personalangelegenheiten
- Schülerangelegenheiten
- Büroorganisation
- Schreib- und allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Telefonate
- Infoservice für Eltern, Schüler, Kollegium mit Parteiverkehr

Unsere Anforderungen an Sie:

- Umfassende Kenntnisse und sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Paket (Word, Excel etc.), Outlook
- Vertrautheit mit bzw. Bereitschaft zur Einarbeitung in Schulverwaltungssoftware (z. B. ASV)
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- hohe Zuverlässigkeit
- große Selbstständigkeit
- hohe Belastbarkeit
- Bereitschaft, den Erholungsurlaub grundsätzlich in den Ferien zu nehmen

Schwerbehinderte Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Reisekosten anlässlich des Vorstellungsgesprächs können nicht erstattet werden.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit vollständigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien der Schulabschluss-, Berufsausbildungs- und Arbeitszeugnisse)

an

Staatliche Realschule Fürth
Frau RSDin M. Eichhammer
Sigmund-Nathan-Straße 1
90762 Fürth