



In der Verwaltung der Landesschule ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

## Assistenzkraft (m/w/d)

unbefristet und in Voll- oder Teilzeit (mind. 50 % ist wünschenswert) zu besetzen.

### Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Erledigung aller anfallenden Tätigkeiten im Assistenten- und Sekretariatsbereich (z. B. Vor- und Nachbereitung von Besprechungen inkl. Bewirtung von Gästen, Protokollführung, Erstellen von Schreiben)
- Organisation eines Büroalltages im Schulbereich und/oder der Medienabteilung
- Zeiterfassung
- Ansprechpartner für Eltern, Schüler und Dienstleister
- Selbstständige Bearbeitung von Funktionspostfächer
- Unterstützung der Verwaltung, insbes. der Leitung

### Ihre Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise im kaufmännischen Bereich, in der öffentlichen Verwaltung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office
- Strukturierte, selbständige u. sorgfältige Arbeitsweise
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Sozialkompetenz und Einfühlungsvermögen
- Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Freude an interdisziplinärer Zusammenarbeit

### Wünschenswert sind:

- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise im Personal- oder Finanzwesen einer öffentlichen Verwaltung
- Erfahrung im Schulbereich

### Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante und äußerst vielseitige Tätigkeit mit verantwortungsvollen Aufgaben und Einbindungen in Entscheidungsprozesse

- Wertschätzende Mitarbeiterkultur und ein abgeschlossenes Kollegium
- attraktiver Arbeitsplatz mit guter ÖPNV-Anbindung (Tram direkt vor der Schule)
- Möglichkeiten zur Fortbildung
- Finanzielle Sicherheit durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag an einem sicheren Arbeitsplatz
- zusätzliche Altersvorsorge für Angestellte (VBL)
- bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen ggfs. Ballungsraumzulage für den Verdichtungsraum München,
- Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation, persönlichen Voraussetzungen und übertragenen Tätigkeiten (in max. Entgeltgruppe 6 EntgO TV-L).

Die Gleichstellung aller Beschäftigten ist uns wichtig. Daher freuen wir uns auf Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft sowie von Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Wir weisen darauf hin, dass wir keine Reisekosten im Rahmen der Vorstellungsgespräche übernehmen können.

### Haben Sie Fragen?

Für Fragen zum ausgeschriebenen Aufgabengebiet steht Ihnen gerne die Verwaltungsleitung, Frau Steffi Weinhold ([s.weinhold@baylfk.de](mailto:s.weinhold@baylfk.de)), zur Verfügung.

### Bewerben Sie sich:

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte ausschließlich über [bewerbung@baylfk.de](mailto:bewerbung@baylfk.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!