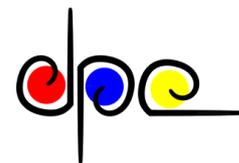


**We need
YOU!**



Die **D.-Paul-Eber-Mittelschule Kitzingen** sucht zum **01.10.2024** eine weitere **Bürofachkraft** (m/w/d) zur **Verstärkung in der Verwaltung**.

Die Stelle umfasst einen unbefristeten Arbeitszeitanteil von 10 Wochenstunden. Zusätzlich können bis vorerst 31.07.2025 weitere 2 bis 7 Wochenstunden befristet mit Option auf Verlängerung vergeben werden.

Der Aufgabenbereich umfasst die typischen Tätigkeiten in einem Schulsekretariat, u.a. allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten, Korrespondenz (E-Mails, Telefonate, Post), Verwaltung von Absenzen, Pflege von digitalen Schüler- und Lehrerdaten, Anlaufstelle für Fragen schulischer Art, Unterstützung der Schulleitung bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung von Terminen.

Ein sicherer Umgang mit den wichtigsten MS Office-Anwendungen, speziell Word und Excel ist zwingend erforderlich, sowie die Einarbeitung in das Schulverwaltungsprogramm „ASV“.

Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, sicheres Auftreten, selbstständiges Arbeiten, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit, sicherer Umgang in der deutschen Sprache, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie freundliches und hilfsbereites Auftreten gegenüber den unterschiedlichen Gesprächspartnern und -partnerinnen setzen wir voraus, wie auch die Bereitschaft, sich fortzubilden.

Urlaub kann nur während der Schulferien eingebracht werden. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit erfolgt in Absprache mit der Schulleitung und basiert auf Einberechnung der Arbeitszeit in den Ferien.

Die Eingruppierung erfolgt in der Entgeltgruppe E6 TV-L. Der Vertragsabschluss erfolgt über die Regierung von Unterfranken.

Schwerbehinderte Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen **bis spätestens 15.09.2024** an die D.-Paul-Eber-Mittelschule, Hindenburgring Nord 8, 97318 Kitzingen oder per Mail an verwaltung@dpe-kt.de (bitte nur Anhänge im PDF-Format schicken).

Weiter weisen wir darauf hin, dass wir etwaige mit der Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch in unserem Hause verbundene Kosten, insbesondere Fahrtkosten, nicht übernehmen können.

gez. Fabian Forster, Rektor