

## Sekretär/in (w/m/d) für die D.-Paul-Eber-Mittelschule in Kitzingen (Teilzeit)

Die D.-Paul-Eber-Mittelschule sucht zum **01.07.2025** eine weitere **Bürofachkraft (m/w/d)** zur Verstärkung in der Verwaltung.

Die Stelle umfasst einen unbefristeten Arbeitszeitanteil von 19,67 Wochenstunden sowie 7 Wochenstunden, befristet bis 31.08.2025 mit der Option auf jährliche Verlängerung.

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

Weiterhin wesentlicher Bestandteil ist die tägliche Arbeit an und mit den verschiedenen Verwaltungsplattformen

- Zentrales Schulverwaltungsprogramm **ASV** (Amtliche Schulverwaltung)
- Serviceportal **at:las** (z.B. im Rahmen des Startchancenprogramms und des Programms Digitale Schule der Zukunft)
- Kommunikations- und Organisationsplattform **Schulmanager**

Der sichere Umgang mit den MS Office-Anwendungen, speziell Word und Excel ist obligatorisch.

Vor allem setzen wir Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen, selbstständiges Arbeiten, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit, sicheren Umgang in der deutschen Sprache, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie freundliches und hilfsbereites Auftreten gegenüber den unterschiedlichen Gesprächspartnern und -partnerinnen voraus, wie auch die Bereitschaft, sich persönlich 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 18.04.2025 an die D.-Paul-Eber-Mittelschule, Hindenburgring Nord 8, 97318 Kitzingen oder per Mail an [verwaltung@dpe-kt.de](mailto: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.



F. Forster, R