

Beim **Staatlichen Schulamt Markdorf** sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**zwei unbefristete Teilzeitstellen für
Verwaltungsmitarbeiter*innen (w/m/d)** zu besetzen.

Die interessanten und vielseitigen Tätigkeiten im Rahmen der Schulaufsicht für die in der Zuständigkeit des Schulamtes Markdorf liegenden 151 öffentlichen Schulen in den Landkreisen Bodenseekreis und Ravensburg

umfassen insbesondere folgende Aufgabenschwerpunkte:

- die Personalsachbearbeitung für Lehrkräfte, vor allem die Bewilligung von Mutterschutz/Elternzeiten sowie die Personalverwaltung in Zusammenarbeit mit dem Regierungspräsidium Tübingen; hierfür steht eine 70 %-Stelle in Entgeltgruppe 6 TV-L zur Verfügung, die befristet auch auf ein Beschäftigungsmaß von bis zu 95 % erhöht werden kann.
- Mitarbeit in der Telefonzentrale, beim Führen von Sachakten und sonstige Verwaltungsaufgaben zur Beratung und Begleitung der Schulen; hierfür steht eine 50 %-Stelle in Entgeltgruppe 5 TV-L zur Verfügung, die ggfs. befristet auch auf ein höheres Beschäftigungsmaß erweitert werden kann.

Die Aufgabenzuordnungen erfolgen je nach Interesse, Qualifikation und Eignung. Änderungen bzw. Erweiterungen der Aufgabengebiete bleiben vorbehalten. Bitte teilen Sie uns in der Bewerbung Ihren möglichen bzw. gewünschten Beschäftigungsumfang mit.

Unsere Erwartungen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes/als Verwaltungswirt*in, als Verwaltungsfachangestellte*r oder einen mindestens gleichwertigen Abschluss ähnlicher Fachrichtung – entsprechende Berufserfahrung ist von Vorteil, jedoch nicht Bedingung;
- Sie bringen gute EDV-Kenntnisse mit, insbesondere in MS-Office;
- Sie treten freundlich und sicher auf, arbeiten gerne selbstständig und zuverlässig;
- Sie bringen Engagement, eine hohe Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit mit.

Wir bieten Ihnen:

- je nach Aufgabenzuordnung eine Eingruppierung in Entgeltgruppe EG 5 TV-L oder EG 6 TV-L mit den im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen;
- eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten kollegialen Team;
- einen modernen Arbeitsplatz mit attraktiven Arbeitsbedingungen und familienfreundlichen Regelungen wie Gleitzeit und Home-Office sowie die Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleichwertiger Eignung und Qualifikation besonders berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis 14. Juli 2022** an das Staatliche Schulamt Markdorf, Am Stadtgraben 25, 88677 Markdorf, oder per E-Mail an sylvia.hintz@ssa-mak.kv.bwl.de. Für Fragen steht Ihnen die Verwaltungsleitung Sylvia Hintz, Telefon 07544 5097120, gerne zur Verfügung.

Wir bitten um Verständnis, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Besetzungsverfahrens aus Kostengründen nicht zurücksenden können. Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber*innen werden nach Abschluss des Verfahrens datenkonform vernichtet. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen, können nicht übernommen werden. Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung erhalten Sie unter <http://schulamt-markdorf.de/Lde/Startseite/Service/Datenschutz>