

Regierungspräsidium Tübingen
Abteilung 7 - Schule und Bildung

Beim Staatlichen Schulamt Markdorf ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Vollzeitstelle

**Vorzimmer der Amtsleitung
mit Sachbearbeitung (w/m/d)**

zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sie führen das Vorzimmer der Amtsleitung. Dazu gehören neben den üblichen Sekretariatsaufgaben auch die Vorbereitung von Veranstaltungen sowie Sonderaufgaben im Rahmen der Schulaufsicht;
- Sie übernehmen Aufgaben bei Stellenbesetzungsverfahren;
- Sie wirken mit in der Ausbildung Kauffrau für Büromanagement;
- Sie unterstützen als Mitarbeiter*in des Verwaltungsteams in den verschiedenen Bereichen wie z. Bsp. Zentrale Dienste, Einführung der elektronischen Aktenführung, Personalsachbearbeitung.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes/als Verwaltungswirt*in, als Verwaltungsfachangestellte*r oder einen vergleichbaren Abschluss ähnlicher Fachrichtung – Berufserfahrung ist von Vorteil, jedoch nicht Bedingung;
- Sie bringen fundierte EDV-Kenntnisse mit, insbesondere in MS-Office;
- Sie sind flexibel und arbeiten sich zielgerichtet in neue Aufgaben ein;
- Sie zeichnen sich aus durch Organisationsgeschick, kommunikative Kompetenz und Teamfähigkeit;
- Sie sind engagiert und arbeiten selbstständig, ergebnisorientiert sowie zuverlässig.

Wir bieten Ihnen:

- bei Vorliegen der Voraussetzungen eine Einstellung im Beamtenverhältnis in Besoldungsgruppe A 8 LBesGBW bzw. im Beschäftigtenverhältnis bis Entgeltgruppe 6 TV-L - die Übernahme in das Beamtenverhältnis zu einem späteren Zeitpunkt ist möglich;
- eine verantwortungsvolle, vielseitige und interessante Tätigkeit in einem motivierten kollegialen Team;
- einen modernen Arbeitsplatz mit familienfreundlichen Regelungen sowie attraktiven Arbeitsbedingungen wie Gleitzeit, Home-Office und Job-Ticket.

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für nähere Auskünfte steht Ihnen gerne die Verwaltungsleiterin des Staatlichen Schulamtes Markdorf, Frau Sylvia Hintz, ☎ 07544 5097-120, zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis 15. Dezember 2023** an

Frau
Sylvia Hintz
Staatliches Schulamt Markdorf
Am Stadtgraben 25
88677 Markdorf

Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail (bitte zusammengefasst im pdf-Format, max. 3 MB) an Sylvia.Hintz@ssa-mak.kv.bwl.de übermitteln.

Wir weisen darauf hin, dass Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Besetzungsverfahrens aus Kostengründen nicht zurückgeschickt und datenkonform vernichtet werden.

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Kultusverwaltung Baden-Württemberg, insbesondere Informationen gem. Art. 13, 14 EU-DSGVO, können Sie einsehen unter <https://kultus-bw.de/datenverarbeitung>



Baden-Württemberg
STAATLICHES SCHULAMT MARKDORF