

Am Staatlichen beruflichen Schulzentrum Höchstädt sind ab 04. September 2023 zwei Stellen im Schulsekretariat zu besetzen. Unten finden Sie die Details.

Das Schulzentrum ist Kompetenzzentrum der „Grünen Berufe“ und hat derzeit über 80 haupt- und nebenberufliche Lehrkräfte. Besucht werden insgesamt ca. 1.200 Schülerinnen und Schüler in den Berufsfachschulen (Ernährung und Versorgung, Kinderpflege und Sozialpflege) und der Berufsschule (Bäckerei, Baumschule, Friseurhandwerk, Garten- und Landschaftsbau, Landwirtschaft, Bereich Berufsintegration). Weiterhin ist dem Schulzentrum eine Technikerschule mit den Fachrichtungen Umweltschutztechnik/Regenerative Energien und Informatiktechnik angegliedert.

Stelle 1 - Vollzeit	
Hauptberuf	Sekretär/in
Alternativberufe	Bürokaufmann/Bürokauffrau, Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte Fachrichtung Landesverwaltung
Stellenbeschreibung	<p>Wir suchen für unser Staatliches Berufliches Schulzentrum in Höchstädt eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für unser Schulsekretariat in Vollzeit.</p> <p>Aufgaben: Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungsarbeiten.</p> <p>Anforderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mindestens eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung/abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder ein vergleichbarer Berufsabschluss • Berufserfahrung in einem Schulsekretariat • gute EDV-Kenntnisse (MS-Office) • Sie sind zeitlich flexibel • Sie bringen Teamfähigkeit mit <p>Schwerbehinderte oder ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt (bitte ggf. Kopie Schwerbehindertenausweis der Bewerbung beilegen).</p> <p>Bitte bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen Unterlagen (<u>mit Schulabschluss-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen, Ausbildungsnachweisen wie z.B. IHK-Zeugnis</u>) bevorzugt per E-Mail. Ihr Ansprechpartner ist Herr Weiß.</p>
Arbeitsort	Höchstädt an der Donau
Beginn der Tätigkeit	04.09.2023
Konditionen des Stellenangebotes	
Umfang	Vollzeit (derzeit 40,10 Wochenstunden).
Tarifvertrag	TV-L (Entgeltgruppe 4 bis maximal 6 - je nach Aufgabenübertragung)
Befristung	Unbefristet
Kontakt	
Bewerbungen an	Staatliches Berufliches Schulzentrum Höchstädt a.d.D. Prinz-Eugen-Straße 13, 89420 Höchstädt a. d. D.

Ansprechpartner	Gerhard Weiß
E-Mail	verwaltung@bs-hoechstaedt.de (Bewerbungsunterlagen gerne per E-Mail)
Internet	www.bs-hoechstaedt.de
Bewerbungszeitraum	bis 28.08.2023
Unterlagen	Aussagekräftige Unterlagen, Lebenslauf, Zeugnisse

Stelle 2 - Teilzeit	
Hauptberuf	Sekretär/in
Alternativberufe	Bürokaufmann/Bürokauffrau, Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte Fachrichtung Landesverwaltung
Stellenbeschreibung	<p>Wir suchen für unser Staatliches Berufliches Schulzentrum in Höchstädt eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für unser Schulsekretariat in Vollzeit.</p> <p>Aufgaben: Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungsarbeiten.</p> <p>Anforderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mindestens eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung/abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder ein vergleichbarer Berufsabschluss • Berufserfahrung in einem Schulsekretariat • gute EDV-Kenntnisse (MS-Office) • Sie sind zeitlich flexibel und können hauptsächlich vormittags aber auch nachmittags arbeiten • Sie bringen Teamfähigkeit mit <p>Schwerbehinderte oder ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt (bitte ggf. Kopie Schwerbehindertenausweis der Bewerbung beilegen).</p> <p>Bitte bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen Unterlagen (<u>mit Schulabschluss-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen, Ausbildungsnachweisen wie z.B. IHK-Zeugnis</u>) bevorzugt per E-Mail. Ihr Ansprechpartner ist Herr Weiß.</p>
Arbeitsort	Höchstädt an der Donau
Beginn der Tätigkeit	04.09.2023
Konditionen des Stellenangebotes	
Umfang	Teilzeit mit bis zu 13/20 der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer Vollbeschäftigung (derzeit 26,0650 Wochenstunden). Die Stelle ist teilzeitfähig (hauptsächlich vormittags, gelegentlich nachmittags).
Tarifvertrag	TV-L (Entgeltgruppe 4 bis maximal 6 - je nach Aufgabenübertragung)
Befristung	Unbefristet
Kontakt	
Bewerbungen an	Staatliches Berufliches Schulzentrum Höchstädt a.d.D. Prinz-Eugen-Straße 13, 89420 Höchstädt a. d. D.
Ansprechpartner	Gerhard Weiß
E-Mail	verwaltung@bs-hoechstaedt.de (Bewerbungsunterlagen gerne per E-Mail)
Internet	www.bs-hoechstaedt.de
Bewerbungszeitraum	bis 28.08.2023
Unterlagen	Aussagekräftige Unterlagen, Lebenslauf, Zeugnisse