

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das **Schyren-Gymnasium Pfaffenhofen a.d.Ilm** eine **Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat** in Teilzeit (22,055 Stunden pro Woche).

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte**

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Tätigkeiten einschließlich der Pflege der Schul-Website und der Mitarbeit in der Verwaltung der lernmittelfreien Bücherei

### **Ihr Profil**

Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf, Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise sowie Freude am Umgang mit Kindern, Jugendlichen und deren Eltern

### **Eingruppierung**

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 5 TV-L).

### **Ansprechpartner**

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Herr OStD Boshof (Schulleiter Schyren-Gymnasium Pfaffenhofen, Tel. 08441 8981-20)

Informationen zu Verfahrensfragen

Herr Weghorn (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 5166-248)

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung **bis spätestens 04.10.2024** vorzugsweise als PDF-Dokument per E-Mail an [kontakt@schyren-gymnasium.de](mailto:kontakt@schyren-gymnasium.de) oder per Post an das Schyren-Gymnasium, Niederscheyerer Straße 4, 85276 Pfaffenhofen a.d.Ilm.

Anfallende Kosten anlässlich der Bewerbung werden nicht erstattet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt. Die Stellenausschreibung samt Datenschutzinformationen finden Sie auf der Internetseite des Bayerischen Landesamts für Schule (<https://www.las.bayern.de>).