



Im Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung (ISB) in München ist in der Abteilung Gymnasium zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle (im Umfang von 30 Std./Woche) als

**Mitarbeiter/-in (m/w/d)
im Sekretariat der Abteilung Gymnasium**

zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst u. a.:

- allgemeine Verwaltungsarbeiten, z. B. Post, Telefon, E-Mail
- Erledigung der Korrespondenz (weitgehend eigenverantwortlich, z. B. Weiterleitung von Protokollen)
- Vereinbarung und Koordination von Terminen (z. B. Raumbuchungen und Einladungsmanagement)
- Mitwirkung bei der Konzeptionierung, Durchführung und Nachbearbeitung von Veranstaltungen
- professionelle und digitale Verwaltung von Unterlagen und Dokumenten
- selbständige Strukturierung des Bürobetriebs
- Unterstützung der Aktualisierung und Pflege des digitalen Jahresprogramms der Abteilung
- Mitarbeit bei der Aktualisierung und Pflege der Homepage der Abteilung
- Mitarbeit bei der digitalen Aktenführung (e-Akte, zum Beispiel im Bereich des Rechnungswesens)
- Unterstützung bei statistischen Auswertungen und der Aufbereitung von Daten

Ihre Voraussetzungen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (insbesondere Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r, Fremdsprachenkorrespondent/in, Reiseverkehrskauffrau/mann) oder gleichwertige berufliche Qualifikation
 - Berufserfahrung im Verwaltungsbereich und Fortbildungsbereitschaft
 - gute EDV-Kenntnisse (insbesondere MS-Office) und routinierter Umgang mit dem Internet
 - Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität
 - selbständige, eigenverantwortliche Arbeitsweise
 - Kommunikationsfähigkeit sowie freundliches, gewandtes und verbindliches Auftreten
 - sichere Schulkenntnisse in Englisch
-

Wir bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit betrieblicher Altersvorsorge
- eine interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Beschäftigung in einem kollegialen, aufgeschlossenen und motivierten Team
- einen krisensicheren Arbeitsplatz beim Staat mit familienfreundlichen Rahmenbedingungen
- klar geregelte Arbeitszeiten mit Überstundenregelung
- 30 Tage Urlaub pro Kalenderjahr, der 24.12. und der 31.12. sind zudem zusätzlich frei
- JobBike Bayern (Fahrrad- und E-Bike-Leasingmodell des Freistaats Bayern)
- vermögenswirksame Leistungen
- interessante Fortbildungsmöglichkeiten

Dem Beschäftigungsverhältnis liegt der Tarifvertrag der Länder (TV-L) zugrunde. Die Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der tariflichen Einstellungs Voraussetzungen in Entgeltgruppe 6 TV-L.

Ihre Arbeitszeiten können Sie nach Absprache und im Rahmen der Erfordernisse flexibel gestalten und im Rahmen unserer Dienstvereinbarung teilweise im Homeoffice erbringen.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.

Hinsichtlich des Datenschutzes beachten Sie bitte folgenden Link:

www.isb.bayern.de/ueber-das-isb/freie-stellen/datenschutz

Ansprechpartner:

Herr OStD Alexander Schröder, Leiter der Abteilung Gymnasium

- E-Mail: alexander.schroeder@isb.bayern.de
- Telefon: 089 2170-2120

Interessiert?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen.

Bewerben Sie sich bis 02.07.2024 in einem einzigen PDF-Dokument per E-Mail an:

bewerbungen@isb.bayern.de
