

## Stellenausschreibung

Die Staatliche Berufsschule 1 mit BFI Landshut sucht zur Unterstützung des Schulsekretariats zum 01.05.2025 unbefristet eine Verwaltungskraft (m/w/d).

Es handelt sich dabei um eine Vollzeitstelle (40 Std/Wo). Diese kann auch durch zwei Teilzeitkräfte besetzt werden.

Die Vergütung erfolgt nach TVL E4 bzw. E5, je nach beruflicher Erstausbildung.

Wünschenswert ist eine Berufsausbildung als Kauffrau für Büromanagement/Bürokauffrau oder in einem verwandten kaufmännischen Beruf.

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Parteiverkehr und Telefondienst (Schüler, Lehrer, Betriebe, Eltern, Behörden, ...)
- Arbeiten mit der Schulverwaltungssoftware ASV
- Schülerangelegenheiten im Zusammenhang mit der Berufsintegration (Jugendliche ohne Ausbildungsplatz)
- allgemeine und schulspezifische Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Ablage und Archivierungsarbeiten

Wir erwarten einen sicheren Umgang mit Word und Excel sowie die Bereitschaft sich in schulspezifische Software einzuarbeiten.

Darüber hinaus erwarten wir Teamfähigkeit, Eigeninitiative und ein freundliches Auftreten.