

Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter im Staatlichen Schulamt Main-Spessart

Wir suchen zum **01.07.2024** eine Bürofachkraft (w/m/d) zur Unterstützung des **Staatlichen Schulamtes im Landkreis Main-Spessart**. Die Stelle umfasst **insgesamt 20,05 Wochenstunden unbefristet**.

Ihre Aufgaben umfassen die üblichen Tätigkeiten an einem Schulamt, d.h. u.a. allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten, Korrespondenz, Mitarbeit in Personalangelegenheiten, Pflege von digitalen Lehrerdaten.

Ein sicherer Umgang mit den wichtigsten MS Office-Anwendungen – speziell Word und Excel – ist zwingend erforderlich. Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, sicheres Auftreten, selbstständiges Arbeiten, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit, sicherer Umgang in der deutschen Sprache, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie freundliches und hilfsbereites Auftreten gegenüber den unterschiedlichen Gesprächspartnern setzen wir voraus. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Leitung des Schulamtes. Die Eingruppierung richtet sich nach dem TV-L und erfolgt in der **Entgeltgruppe E5 TV-L**.

Bei entsprechender Tätigkeit ist eine Eingruppierung bis max. E6 TV-L möglich.

Schwerbehinderte Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Weiter weisen wir darauf hin, dass wir etwaige mit der Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch in unserem Hause verbundene Kosten, insbesondere Fahrtkosten, nicht übernehmen können.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis spätestens **15.04.2024 an:**

**Staatliches Schulamt im Landkreis Main-Spessart
z. Hd. Frau Schulamtsdirektorin Auth
Marktplatz 8
97753 Karlstadt**