

Ausschreibung Schulbüro

Das Regionale Berufsbildungszentrum Hannah-Arendt-Schule Flensburg mit derzeit 1850 Schülerinnen und Schülern und 140 Lehrkräften sucht **zum nächstmöglichen Termin**



eine Verwaltungskraft (m/w/d) für unser Schulbüroteam, 20 Wochenstunden, unbefristet

Was erwartet Sie?

- Sie sind Ansprechperson für Schülerschaft, Lehrkräfte und Schulleitung.
- Sie verwalten und archivieren Schülerdaten und wirken bei der Statistik mit.
- Sie erstellen Übersichten und Pläne.
- Sie bearbeiten Kranken- und Fehlstundenübersichten.

Ein differenziertes Tätigkeitsprofil kann digital beim RBZ Hannah-Arendt-Schule Flensburg angefordert werden.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie verfügen über gute Verwaltungskennntnisse und sind versiert im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen.
- Sie bringen die Bereitschaft zur Einarbeitung in das Schulverwaltungsprogramm WinSchool® mit.
- Sie verfügen über eine hohe Sozialkompetenz und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten.
- Sie sind ein Organisationstalent und arbeiten strukturiert und akkurat.
- Sie gehen verantwortungsvoll mit sensiblen Daten um.

Was bieten wir Ihnen?

- Interessante und eigenverantwortliche Aufgaben
- Sehr gutes Arbeitsklima
- 20 Wochenstunden unbefristet an vier Tagen pro Woche
- Bezahlung je nach Voraussetzung bis zur Entgeltgruppe TVöD 6 (§ 17 TVü-VKA)
- 30 Tage Urlaub (anteilig bei einer 4-Tage-Woche), der vorrangig in den Ferien genommen werden sollte.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung gern digital bis zum 22.04.2025 an das RBZ Hannah-Arendt-Schule A.ö.R., z. Hd. Stefanie Reichenbach, stv. Schulleiterin (stefanie.reichenbach@schule.landsh.de), Friesische Lücke 17, 24937 Flensburg. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.