

Für die neu gegründete Außenstelle des **Staatsinstituts IV** in 85622 Feldkirchen, Dornacher Straße 3 b, suchen wir **zum 01.09.2021**

eine/n Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)

Ihre Aufgabenschwerpunkte

alle in einem Sekretariat der Außenstelle anfallenden Tätigkeiten wie z. B.

- ▶ in den ersten Wochen Einrichtung des neuen Büros
- ▶ die Erteilung von Auskünften
- ▶ die Mitwirkung in Personal- und Fachlehreranwärterangelegenheiten
- ▶ Verwaltungsarbeiten im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens
- ▶ die Arbeit mit der dem gesamten Verwaltungsbetrieb zugrundeliegenden Verwaltungssoftware
- ▶ die Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen und Veranstaltungen
- ▶ die Erstellung von Statistiken und Plänen
- ▶ die Abwicklung des Telefon- und Postdienstes
- ▶ die Erledigung des Schriftverkehrs und der Registraturarbeiten
- ▶ die Material- und Formblätterverwaltung
- ▶ sonstige allgemeine Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil

Von Vorteil wäre

- ▶ eine kaufmännische Berufsausbildung

Unbedingt erforderlich sind

- ▶ ein sicherer Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen und mit EDV insgesamt
- ▶ Organisationsgeschick, Teamfähigkeit, selbstständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise, freundliches und professionelles Auftreten

Wir bieten

- ▶ eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 4 bis 6 TV-L (entsprechend den überwiegend anfallenden Tätigkeiten bzw. der abgeschlossenen Berufsausbildung)
- ▶ Vereinbarte Arbeitszeit: 20,05 Wochenstunden (bei einer Regelarbeitszeit von 40,10 Wochenstunden)

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung **bis zum 27.07.2021** gerne auch in einer Datei im pdf-Format (max. 5 MB) an

Staatsinstitut IV
Schlesierstraße 30
91522 Ansbach

verwaltung@staatsinstitut4.de

Auskünfte zum Aufgabenbereich und zur Arbeitszeit erteilt Ihnen gerne Herr Norbert Loos, Leiter des Staatsinstituts 4 unter +49 981 97258413.

Bei personalrechtlichen Fragen steht Ihnen gerne Frau Blendinger unter +49 981 53 1495 zur Verfügung.

Die Regierung von Mittelfranken fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter (m/w/d). Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten (m/w/d), unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bewerber (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Erholungsurlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien eingebracht werden.

Reisekosten anlässlich des Vorstellungsgespräches werden nicht erstattet.