



Die **Staatliche Berufsschule II Landshut**
sucht frühestens ab 15. September 2020
für das **Sekretariat** eine

Verwaltungsangestellte

(m/w/d, 20 Wochenstunden, vorerst auf 2 Jahre befristet)

Ihre Aufgaben:

- Schülerverwaltung, Publikumsverkehr
- Büromanagement
- Terminplanung
- Verwaltungs- und Vermögenshaushaltsabwicklung
- Aktenführung, Registratur

Ihr Profil:

- Mindestens Mittlerer Bildungsabschluss
- Berufsausbildung und Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder Verwaltungsbereich
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Versiertheit im Umgang mit Zahlen und Daten
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit
- Belastbarkeit, Freundlichkeit, Flexibilität, rasche Auffassungsgabe
- Überdurchschnittliches Engagement
- Selbstständiges Handeln und Priorisieren von Aufgaben

Wir bieten:

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Zusammenarbeit mit einem kollegialen Team
- Angenehmes Arbeitsumfeld in einer modernen Schule
- Vergütung und Sozialleistungen nach dem TVöD

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung in Schriftform
incl. Schul- und Berufsabschluszeugnissen sowie Arbeitszeugnissen an die:

Staatl. Berufsschule II Landshut
Weilerstraße 25 - 84032 Landshut
E-Mail: info@bs2-landshut.de

Nähere Auskünfte erteilt die Verwaltung: Tel. 0871 97334-0