

# Zweckverband Staatliche weiterführende Schulen im Osten des Landkreises München



Landkreis München



Gemeinde Kirchheim b. München



Gemeinde Feldkirchen



Gemeinde Aschheim

Sie suchen eine herausfordernde Aufgabe mit geregelten, aber flexiblen Arbeitszeiten? Sie organisieren gerne und bewahren auch in hektischen Zeiten den Durchblick? Sie arbeiten gerne selbstständig, sind aber trotzdem ein Teamplayer und wünschen sich ein wertschätzendes Miteinander? Dann kommen Sie zu uns ins Team des Zweckverband Staatliche weiterführende Schulen im Osten des Landkreises München und unterstützen Sie mit uns unsere spannenden Hochbauprojekte und die Bestandsschulen.

Der Zweckverband Staatliche weiterführende Schulen im Osten des Landkreises München ist Sachaufwandsträger des Gymnasium Kirchheim und der Sankt Emmeram Realschule in Aschheim. Er ist außerdem Bauherr des Erweiterungsneubau Gymnasium Kirchheim und des Schulcampus Aschheim. Durch das Wachstum der Gemeinden des Landkreises München wachsen auch unsere weiterführenden Schulen und damit unsere Aufgaben.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir daher eine/einen

## **Verwaltungsfachangestellte/n oder kaufmännische/n Mitarbeiter/in (m/w/d) in Vollzeit**

### **Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:**

- Fertigen von Buchungsanordnungen (CIP)
- Vorzimmer- und Assistenzaufgaben für die Geschäftsleitung und die technischen Kollegen (u.a. Koordination und Verwaltung von Terminen, Besucher- und Telefonverkehr abwickeln, Ablage usw.)
- Betreuung und Verwaltung der Ausschreibungen auf der Vergabeplattform Staatsanzeiger
- Bearbeitung von Kleinaufträgen für Lehrmittel und Schulausstattung (Angebotseinholung, Preisspiegel, Vergabeentscheidung und Dokumentation)
- Beantragung von Gastschulbeiträgen
- Bearbeitung von Versicherungsfällen
- Erstellung und Pflege der Internetpräsenz des Zweckverbands
- Organisieren von Sitzungen, u.a. Terminkoordination, Erstellen von Protokollen
- Mitarbeit bei ausgewählten Projekten
- Rechnungsprüfung

### **Wir erwarten:**

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-k) oder eine vergleichbare Ausbildung/Qualifikation
- Kenntnisse im öffentlichen Vergaberecht und Bereitschaft zur Weiterbildung
- sicherer Umgang mit MS Office Programmen (Word, Excel, Powerpoint)
- Sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität, Selbstständigkeit, Organisationsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Koordinationsfähigkeit in Bezug auf die Vorzimmer Tätigkeit (z.B. Terminabsprachen, Arbeitsabläufe usw.)

### **Wir bieten Ihnen:**

- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Arbeitsbedingungen, die von Kollegialität und gegenseitigem Respekt geprägt sind

## Zweckverband Staatliche weiterführende Schulen im Osten des Landkreises München



Landkreis München



Gemeinde Kirchheim b. München



Gemeinde Feldkirchen



Gemeinde Aschheim

- geregelte Arbeitszeiten im Rahmen einer attraktiven Gleitzeitregelung
- eine leistungsgerechte Vergütung entsprechend den persönlichen Voraussetzungen und Qualifikationen
- eine betriebliche Altersvorsorge und Sozialleistung im öffentlichen Dienst
- Gesundheitsförderung im Rahmen von Massagen, Fitnessmöglichkeiten und weiteren Benefits
- Unterstützung bei der Suche nach Kinderbetreuungsmöglichkeiten und Wohnungssuche
- ein vergünstigtes Ticket für den Personennahverkehr im MVV-Bereich
- einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz in einem modernen Arbeitsumfeld

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bevorzugt.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Schlautmann (Tel. 089-90909-5602) zur Verfügung.

Aussagekräftige Bewerbungen richten Sie bitte bis 15.05.2022 an den

Zweckverband Staatliche weiterführende Schulen im Osten des Landkreises München,  
Räterstraße 26, 85551 Kirchheim b. München

E-Mail: [bewerbung@kirchheim-heimstetten.de](mailto:bewerbung@kirchheim-heimstetten.de)

Hinweise: Wir empfehlen Ihnen eine Bewerbung per E-Mail. Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht zurücksenden und in der Regel drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzkonform vernichten, wenn sie nicht vorher von Ihnen abgeholt werden. Reisekosten anlässlich eines möglichen Vorstellungsgesprächs können nicht übernommen werden.