

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 Zweckverbands 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/n

Verwaltungsfachangestellte/n oder kaufmännische/n Mitarbeiter/in (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit (mind. 30 Stunden/Woche) (zunächst befristet für eine Elternzeitvertretung)

Ihr künftiger Aufgabenbereich umfasst derzeit:

- Fertigen von Buchungsanordnungen (CIP)
- Rechnungsprüfung
- Assistenzaufgaben für die Geschäftsleitung
(u.a. Koordination und Verwaltung von Terminen, Besucher- und Telefonverkehr abwickeln, Ablage, Mitarbeit in Projekten usw.)
- Betreuung und Verwaltung der Ausschreibungen auf der Vergabeplattform Staatsanzeiger
- Bearbeitung von Kleinaufträgen für Lehrmittel und Schul-/Zweckausstattung
(Angebotseinholung, Preisspiegel, Vergabeentscheidung und Dokumentation)
- Beantragung von Gastschulbeiträgen
- Bearbeitung von Versicherungsfällen
- Beantragung und Bearbeitung von Fördermittelanträgen
- Organisieren von Sitzungen, u.a. Terminkoordination, Erstellen von Protokollen
- Vertretung für das Vorzimmer/Sekretariat

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-k), kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung/Qualifikation
- Kenntnisse der öffentlichen Verwaltung, im Haushaltsrecht (Kameralistik) sowie im öffentlichen Vergaberecht wären wünschenswert
- Bereitschaft zur Fort-/Weiterbildung
- sicherer Umgang mit MS Office Programmen (Word, Excel, Outlook)
- Sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität, Selbstständigkeit, Koordinations-/Organisationsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Zweckverband Staatliche weiterführende Schulen im Osten des Landkreises München



Landkreis München



Gemeinde Kirchheim b. München



Gemeinde Feldkirchen



Gemeinde Aschheim

Wir bieten Ihnen:

- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Arbeitsbedingungen, die von Kollegialität und gegenseitigem Respekt geprägt sind
- geregelte Arbeitszeiten im Rahmen einer attraktiven Gleitzeitregelung
- eine betriebliche Altersvorsorge, Gesundheitsförderungen und weitere verschiedene Benefits
- Unterstützung bei der Suche nach Kinderbetreuungsmöglichkeiten und Wohnungssuche
- ein vergünstigtes Ticket für den Personennahverkehr im MVV-Bereich
- einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz
- Großraumzulage

Die leistungsgerechte Vergütung erfolgt entsprechend den persönlichen Voraussetzungen und Qualifikationen sowie den übertragenen Tätigkeiten nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis Entgeltgruppe 9a.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber/innen bevorzugt.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Klampfl, unter der Tel. 089-90909-5602 gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **08.10.2023** bei:

Gemeinde Kirchheim b. München
Bewerbermanagement
Münchner Straße 6
85551 Kirchheim b. München

oder per E-Mail an: 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.