



Zollernalbkreis

Landratsamt

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir

Haupt-, Kultur- und Schulamt

Schulverwaltungsassistentenz (m/w/d)

im Beschäftigungsumfang 80 – 100 %

Bereich: Sachgebiet Kreisschulen, Berufliches Schulzentrum Albstadt

Qualifikation: Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Verwaltungswirt (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung der Schulleitung bei anspruchsvollen Verwaltungsaufgaben, bei der Zusammenarbeit mit dem Schulträger sowie bei der Optimierung von Arbeits- und Verwaltungsabläufen
- Unterstützung der Schulleitung bei der Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Konferenzen und Veranstaltungen
- Planen und Verwalten der zugeteilten Haushaltsbudgets
- Beschaffung von Lehr- und Lernmitteln
- Schulstatistik
- Versicherungsangelegenheiten
- Koordination und Abrechnung von Förderprogrammen
- Unterstützung des Schulleiters bei standortübergreifenden Aufgaben: Überwachung der Berufsschulpflicht, Durchführung des Schülerübergabeverfahrens im Zollernalbkreis, Erstellung von Bescheiden zur Befreiung von der Berufsschulpflicht, Organisation des Infostands der Beruflichen Schulen auf Bildungsmessen, Organisation der Schulleitersitzungen

ANFORDERUNGEN

- Eigeninitiative, selbständige Arbeitsweise und Kreativität
- Gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift sowie Organisationstalent
- Freude an konzeptionellem Arbeiten sowie analytischem Denken
- Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen
- Erfahrungen in der Schulverwaltung und SAP sind von Vorteil
- Führerschein Klasse B



Nähere Informationen und Details
zu unseren Stellenangeboten:
www.zollernalbkreis.de/karriere



Zollernalbkreis

Landratsamt

UNSER ANGEBOT

- Wir bieten Ihnen eine unbefristete Voll- oder Teilzeitstelle mit einer abwechslungsreichen, anspruchsvollen und eigenverantwortlichen Tätigkeit in unserer modernen Schulverwaltung am Beruflichen Schulzentrum in Albstadt,
- vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten durch interne und externe Fortbildungsangebote,
- alle Vorteile des öffentlichen Dienstes, flexible Arbeitszeiten, attraktive soziale Leistungen (z. B. Jobticket für den ÖPNV, Jobrad, Firmenfitnessangebote, betriebliches Gesundheitsmanagement) und gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie
- leistungsgerechte Bezahlung je nach Qualifikation in Entgeltgruppe 9a TVöD bzw. bis A 9 LBesGBW, vorbehaltlich etwaiger Organisationsänderung und erforderlicher Stellenbewertung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich **bis spätestens 12.05.2024** online über unseren Fragebogen im Intranet/Stellenangebote.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Für weitere Informationen stehen Ihnen Herr Fink, Leiter des Beruflichen Schulzentrums in Albstadt (07431/121143), Herr Wolf, Dezernent der Hauptverwaltung (07433/92-1103), Frau Weinstein vom Sachgebiet Kreisschulen (07433/92-1209) oder Frau Geiser vom Personalamt (07433/92-1170) gerne zur Verfügung.