



Baden-Württemberg

STAATLICHES SCHULAMT TÜBINGEN

Das Staatliche Schulamt Tübingen ist als untere Schulaufsichtsbehörde für die Grund-, Werkreal-, Real- und Gemeinschaftsschulen sowie für die Sonderpädagogischen Bildungs- und Beratungszentren in den Landkreisen Tübingen und Reutlingen zuständig.

Ab **sofort** ist die Stelle

einer/es **Verwaltungsangestellte/n (w/m/d)**

in Teilzeit (50 %) unbefristet in unserer Telefonzentrale/Poststelle zu besetzen.

Sie verfügen über

- berufliche Erfahrungen in einer Verwaltung (eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Fachangestellte/r für Bürokommunikation wäre wünschenswert)
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere versiert in MS-Office
- ein freundliches, sicheres Auftreten und der Kontakt mit Menschen macht Ihnen Freude
- die Bereitschaft, sich in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten. Sie sind sprachlich gewandt, verbindlich im Auftreten und arbeiten gerne im Team. Deutsch in Wort und Schrift beherrschen Sie fehlerfrei.

Ihr künftiges Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Selbstständige Sachbearbeitung (Posteingang, Postausgang, Lehrbeauftragte, sonstige Aufgaben)
- allgemeine Verwaltungsaufgaben (Materialbestellung, Budgetverwaltung, usw.)
- Aufgaben für die Amtsleitung
- Registraturaufgaben im Zusammenhang mit der E-Akte

Wir bieten

- eine vielseitige, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- kundenorientiertes und selbständiges Arbeiten
- Mitarbeit in einem kollegialen, kompetenten Team
- Bezahlung nach der Entgeltgruppe 5 TV-L mit den im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen bei Vorliegen aller persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen

Sie sind interessiert?

Dann richten Sie Ihre vollständige Bewerbung (inkl. Lebenslauf und Zeugnissen) bis zum **02.10.2024** an das Staatliche Schulamt Tübingen, Uhlandstraße 15, 72072 Tübingen, oder per E-Mail an poststelle@ssa-tue.kv.bwl.de. Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Christine Falkenberg (Verwaltungsleiterin), Tel. 07071-99902-103.

Bei gleicher Eignung werden Bewerbungen von Schwerbehinderten und Gleichgestellten besonders berücksichtigt.

Wir bitten um Verständnis, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen aus Verwaltungs- und Kostengründen leider nicht zurücksenden können. Die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerberinnen und Bewerber werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können nicht übernommen werden. Die Information zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung erhalten Sie unter: <http://schulamt-tuebingen.de/>