

**Das Staatliche Berufliche Schulzentrum Berchtesgadener Land Freilassing**

sucht zum nächstmöglichen Termin für das Schulsekretariat  
(Teilzeit, unbefristet, 19,23 Std./Woche)

eine/n

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

Ihre Aufgaben liegen schwerpunktmäßig in der Schulverwaltung.

Erforderlich sind neben einer kaufmännischen Berufsausbildung und einem sicheren Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen, ein flexibler Umgang mit Unterbrechungen im Arbeitsfluss und die Fähigkeit zur Bewältigung von ungleichmäßigen Belastungen während des Schuljahres.

Eine ausführliche Stellenbeschreibung und die datenschutzrechtlichen Hinweise sind unter [www.bszbgl.de](http://www.bszbgl.de) abrufbar.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung bis zum 4.08.2023, gerne auch in einer Datei im PDF-Format (max. 5MB) an

**Staatliches Berufliches Schulzentrum Berchtesgadener Land, Kerschensteinerstraße 2,  
83395 Freilassing; [info@bszbgl.de](mailto:info@bszbgl.de)**