



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 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**