

Stadtschulamt



Für den **Bereich Schülerbeförderung, Schulwegsicherung, Gastschulbeiträge** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Büroangestellte/-n

EGr. 8 TVöD

Zu Ihren Aufgaben gehören: Zu Ihren Aufgaben gehören das Erfassen, Bearbeiten, Prüfen und Bescheiden von Grundanträgen der Schüler/-innen, die einen Anspruch auf freiwillige Leistungen im Bereich der Schülerbeförderung haben. Sie rechnen Familienheimfahrten ab und bearbeiten Anträge von „INTEA“ Schüler/-innen. Weitere Aufgaben sind die Bearbeitung von Sonderfällen auf der Grundlage von Eingemeindungsverträgen und die Sachbearbeitung von schwierigen Fällen. Sie sind Ansprechpartner/-in für die Schulen und Eltern, verwalten das Funktionspostfach und geben Auskunft. Sie arbeiten mit dem erforderlichen PC-Programm und stellen sicher, dass die Grundbausteine davon funktionsfähig sind. In Ihrer Verantwortung liegt die Erstattung der Schülerfahrtkosten für die Fahrten zu dem Betriebspraktikum sowie der Massendruck und Versand der Erstattungsanträge. Die Aktualisierung der Stadtkarte als Arbeitsgrundlage begleiten Sie gemeinsam mit d. Fachvorgesetzten ebenso wie die Weiterentwicklung des Bereichs Schülerbeförderung.

Sie bringen mit: Sie können eine abgeschlossene, nachgewiesene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung vorweisen und verfügen über eine nachgewiesene, mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung (z. B. Tätigkeit in einem Schulsekretariat) oder Berufserfahrung aus einer Tätigkeit in einer öffentlichen Verwaltung oder Berufserfahrung in einem vergleichbaren kaufmännischen Bereich. Sie zeichnen sich durch Ihre hohe Zuverlässigkeit aus, sind belastbar und besitzen Durchsetzungsvermögen. Sie arbeiten termingerecht, sehr genau und sind teamfähig. Im Umgang mit Publikum sind Sie geschickt, geduldig und serviceorientiert. Wir erwarten sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Programme) und eine ausgezeichnete mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit. Ihre interkulturelle Kompetenz rundet Ihr Profil ab.

Weitere Infos: Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Abend** unter der Rufnummer (069) 212-38574 zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 18.01.2019** unter Angabe der **Kennziffer Z12000/0211** an den:

Magistrat der Stadt Frankfurt am Main
Stadtschulamt – 40.12 Personal
Mörfelder Landstraße 6, 60598 Frankfurt am Main
oder per E-Mail an Bewerbungen.Amt40@stadt-frankfurt.de

Wir bitten um Übersendung der Bewerbungsunterlagen online ausschließlich im PDF-Format.