



## Die Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung Dillingen (ALP)

ist eine nachgeordnete Behörde des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus und hat die Aufgabe, Fortbildungen für Lehrkräfte und Führungspersonal aller Schularten und aller Fächer (außer Sport und Religion) in Bayern durchzuführen.

Der Bereich Büroorganisation der Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet bis 31.12.2026, in Vollzeit** eine(n)

### **Sekretärin bzw. Sekretär (m/w/d)**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Administrative Unterstützung der Akademiereferenten in der Lehrgangsplanung
- Administrative Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Lehrgänge

#### **Ihre Qualifikationen:**

- Abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung (idealerweise Kaufmann/-frau für Büromanagement)
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Bereitschaft sich in neue Programme und EDV-Systeme einzuarbeiten
- Organisationsgeschick, Flexibilität und Teamfähigkeit

#### **Wir bieten:**

- Einstellung und Eingruppierung entsprechend dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Betriebliche Altersvorsorge sowie vermögenswirksame Leistungen
- Eine flexible Arbeitszeit
- In einem bestimmten Umfang Möglichkeit zur Wohnraum- u. Telearbeit
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz, Kantine, Fitnessraum und E-Ladestationen

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist. Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Personen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Gem. Art. 7 Abs. 3 BayGIG werden Frauen besonders aufgefordert, sich zu bewerben. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Auslagen für Fahrt- und Verdienstaufschlagkosten im Rahmen der Teilnahme an einem Auswahlverfahren nicht geltend gemacht werden können.

#### **Bewerbung:**

Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis 31.01.2025 per E-Mail in einem einzigen PDF-Dokument an: [bewerbung@alp.dillingen.de](mailto:bewerbung@alp.dillingen.de)

Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter:

[https://alp.dillingen.de/fileadmin/user\\_upload/1\\_Akademie/Stellenangebote/Datenschutzhinweise\\_Bewerber\\_ALP\\_Mitarbeiter\\_20-09-2022.pdf](https://alp.dillingen.de/fileadmin/user_upload/1_Akademie/Stellenangebote/Datenschutzhinweise_Bewerber_ALP_Mitarbeiter_20-09-2022.pdf)

Wir leben Familienfreundlichkeit und sind Mitglied im Familienpakt Bayern: [www.familienpakt-bayern.de](http://www.familienpakt-bayern.de)