

Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat für das Gymnasium Eschenbach



Stellenangebot

Für das Gymnasium Eschenbach suchen wir zum 01.07.2025 eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften
- Unterstützung der Lehrkräfte sowie Bearbeitung von Anfragen von Schülerinnen und Schülern sowie deren Eltern
- Kontinuierliche Aktualisierung und Anpassung von Daten im Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV)
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen
- Organisation von Abläufen im Schulalltag (z. B. Abschlussprüfungen und Aufnahmeverfahren)
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Unterstützung in der Haushaltsführung und der Verwaltung des Schulbudgets
- Fehlzeitenverwaltung der Schülerinnen und Schüler
- Planung und Vorbereitung von Besprechungen, Telefonkonferenzen und schulischen Veranstaltungen
- Sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (z.B. Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/Kaufmann für

Dienstort	92676 Eschenbach i.d.OPf.
Arbeitszeit	Teilzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	09.04.2025

Kontakt

Einstellungs- behörde	Bayerisches Landesamt für Schule
--------------------------	-------------------------------------

[Zur Webseite](#)

Das bieten wir Ihnen

- Faire & transparente Bezahlung
- Förderung von Inklusion
- Jahressonderzahlung
- Vereinbarkeit von Privatleben & Beruf
- Vermögenswirksame Leistungen
- JobBike Bayern

Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r etc.)

- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Teams) und insbesondere die Bereitschaft, sich in die eingeführte Schulverwaltungssoftware (Infoportal, ASV) einzuarbeiten
- Die Bereitschaft, sich in organisatorische und schulrechtliche Fragestellungen einzuarbeiten, um Auskünfte erteilen zu können
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise

- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten

- Freude am Umgang mit unterschiedlichen Personengruppen und hohe soziale Kompetenz

Eingruppierung

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 6 TV-L).

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

36,09 Stunden pro Woche (90 % der Regelarbeitszeit)

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Herr OStD Olschner (Schulleiter des Gymnasiums Eschenbach, Tel. 09645 601900)

Informationen zu Verfahrensfragen

Frau Ballak (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 5166-214)

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Übliche Bewerbungsunterlagen

Adresse für Bewerbungen

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an poststelle@gymnasium-eschenbach.de oder per Post an die folgende Adresse:

Gymnasium Eschenbach

- Schulleitung -

Dr.-Friedrich-Arnold-Straße 2

92676 Eschenbach i.d.OPf.

Weitere ergänzende Angaben

Urlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien eingebracht werden. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Schulleitung.

Anfallende Kosten (z.B. Reisekosten zum

Vorstellungsgespräch) anlässlich der Bewerbung werden nicht erstattet. Außerdem werden die übersandten

Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des

Einstellungsverfahrens nicht zurückgegeben, sondern vernichtet.

Die Stelle ist zur Besetzung mit schwerbehinderten Personen geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt.

Die Stellenausschreibung samt Datenschutzinformationen finden Sie auf der Internetseite des Bayerischen Landesamts für Schule (<https://www.las.bayern.de>).