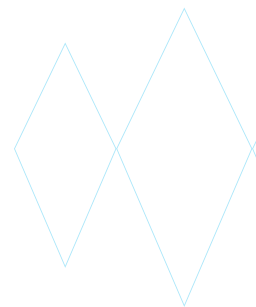


# Verwaltungskraft im Schulsekretariat (m/w/d) für die Grundschule Hegge



## Stellenangebot

Für die **Grundschule Hegge** suchen wir zum 07.09.2026 eine **Verwaltungskraft (m/w/d)** im Schulsekretariat.

### Informationen zur Einstellung

- Einstellung: zum 07.09.2026
- Schule: Grundschule Hegge
- Stelle: Teilzeit mit 1/3 (derzeit 13,3667 Wochenstunden) der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer/eines Vollbeschäftigten
- Vertragslaufzeit: unbefristet
- Entgeltgruppe: E 5 TV-L

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von allgemeinen Auskünften, Terminverwaltung
- Mitwirkung in Personalangelegenheiten der Lehrkräfte und Schülerangelegenheiten
- Verwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit Schülerbeförderung, Schülerunfällen, schulärztlicher Tätigkeit
- Mitarbeit bei Planung außerunterrichtlicher Schulveranstaltungen
- Erledigung von Schriftverkehr und Registratur-Arbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen und der Zeugniserstellung
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Verwaltungsarbeiten im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

### Ihr Profil

- Wünschenswert wäre eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung/abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsangestellte/r oder vergleichbarer Berufsabschluss
- Gute EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Programme bzw. in das Schulverwaltungsprogramm ASV
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten

---

Dienstort(e)	87448 Waltenhofen
--------------	-------------------

---

Arbeitszeit	Teilzeit
-------------	----------

---

Job Kennziffer	GS Hegge
----------------	----------

---

Offene Stellen	1
----------------	---

---

Bewerbungsfrist	19.06.2026
-----------------	------------

---

Online-Bewerbung	<a href="https://www.regierung.schwaben.bayern.de/service/stellenangebote/sekretariate/index.html">https://www.regierung.schwaben.bayern.de/service/stellenangebote/sekretariate/index.html</a>
------------------	---

## Kontakt

Einstellungsbehörde	Regierung von Schwaben
---------------------	------------------------

[Zur Webseite](#)

---

Ansprechpartnerin	Frau Jürgensen
	E-Mail: <a href="mailto:schule-hegge@waltenhofen.de">schule-hegge@waltenhofen.de</a>

---

Ansprechpartnerin	Frau Fesl
	E-Mail: <a href="mailto:daniela.fesl@reg-schw.bayern.de">daniela.fesl@reg-schw.bayern.de</a>

## Das bieten wir Ihnen

- Faire & transparente Bezahlung
- Förderung von Inklusion
- Jahressonderzahlung
- JobBike Bayern
- Vereinbarkeit von Privatleben & Beruf
- Vergünstigter Wohnraum für Staatsbedienstete
- Vermögenswirksame Leistungen
- Vielfältiges Fortbildungsangebot

- Fähigkeit, auch bei hohem Arbeitsaufkommen Ruhe zu bewahren und strukturiert zu arbeiten
- Organisationsgeschick und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten

### **Wir bieten**

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag und einen sicheren Arbeitsplatz am gewünschten Einsatzort
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) der Entgeltgruppe E 5 TV-L und eine betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub (in einer 5-Tage-Woche) pro vollem Kalenderjahr (der 24.12. und der 31.12. sind zusätzlich frei)
- Möglichkeit der Einarbeitung der Ferien
- Vermögenswirksame Leistungen
- Jahressonderzahlung
- JobBike

### **Ansprechpartner/in**

Frau Jürgensen, Schulleitung, hinsichtlich Informationen zu den Arbeitsbedingungen, Frau Fesl, Regierung von Schwaben, hinsichtlich Verfahrensfragen

### **Erbetene Bewerbungsunterlagen**

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen mit Schulabschluss-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen, Ausbildungsnachweis (z.B. IHK-Prüfungszeugnis) ggf. Kopie Schwerbehindertenausweis

### **Adresse für Bewerbungen**

Bevorzugt per E-Mail an: [schule-hegge@waltenhofen.de](mailto:schule-hegge@waltenhofen.de)  
oder an  
Grundschule Hegge  
Industriestraße 49  
87448 Waltenhofen

### **Weitere ergänzende Angaben**

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 Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen. Die Ausschreibung richtet sich insbes. an schwerbehinderte Menschen, um ihnen einen Zugang zum öffentlichen Dienst zu ermöglichen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.

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