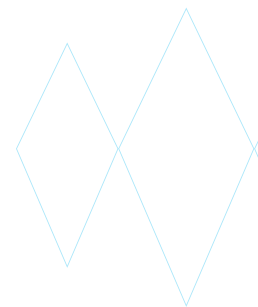


Verwaltungskraft im Schulsekretariat der HLS und TS Triesdorf



Stellenangebot

Verwaltungskraft im Schulsekretariat der Staatlichen Höheren Landbauschule und Staatlichen Technikerschule für Agrarwirtschaft in Triesdorf

Die Staatliche Höhere Landbauschule stellt zum 01.10.2026 eine Verwaltungskraft (m/w/d) in Vollzeit unbefristet ein

Ihre Aufgaben:

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z. B.

- Erteilung von Auskünften und Terminverwaltung
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten im System Fabasoft/eAkte des Freistaats Bayern
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen und der Zeugniserstellung
- Vorbereitung und Dokumentation der Aufnahmeverfahren für Bewerber/-innen
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Verwaltung von Schülerakten
- Erstellung von Statistiken
- Verwaltungsarbeiten im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben
- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV) derzeit Pilotprojekt für die Landwirtschaftsschulen

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbarer Berufsabschluss
- sichere, sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Anwendungen) sowie die Bereitschaft sich in die benötigten

Dienstort(e)	91746 Weidenbach
Arbeitszeit	Vollzeit
Job Kennziffer	HLS Triesdorf - Sekretariat
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	05.07.2026

Kontakt

Einstellungs- behörde	Staatliche Höhere Landbauschule und staatliche Technikerschule Triesdorf
--------------------------	---

[Zur Webseite](#)

Ansprechpartner	Herr Martin Amschler Staatliche Technikerschule und Höhere Landbauschule Triesdorf <i>Schloßallee 1 91746 Weidenbach</i> E-Mail: personal@fak-td.bayern.de Telefon: +49 9826 5081-1210
-----------------	---

Fachanwendungen (eAkte, IHV, ASV etc.) einzuarbeiten

- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten
- Eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Schulleitung und Verwaltung
- Organisationsgeschick und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten
- Flexibilität, Teamfähigkeit, soziale Kompetenz
- selbständiges Arbeiten
- Freude im Umgang mit jungen Menschen

Wir bieten:

- einen interessanten Arbeitsplatz in der Schulverwaltung und Sekretariat der landwirtschaftlichen Fachschulen
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre bei abwechslungsreicher Tätigkeit
- betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- eine Vergütung bis E5 TV-L - je nach Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen
- jährliche Sonderzahlung gem. Tarifvertrag
- 30 Tage Urlaub (bei 5-Tage-Woche) zusätzlich 24./31.12. frei, Wochenenden grundsätzlich frei (Ausnahme Infotag, Johannitag)
- Job-Bike-Leasing

Interessiert?

Dann bewerben Sie sich bitte schriftlich bis zum 05.07.2026 - ausschließlich per E-Mail - mit den üblichen Unterlagen (Dateien im Format PDF) bei personal@fak-td.bayern.de

Staatliche Technikerschule Triesdorf und
Staatliche Höhere Landbauschule Triesdorf
Verwaltung und Personal

Martin Amschler

Schloßallee 1 91746 Weidenbach
Tel.: 09826/5081-1210

Allgemeine Hinweise

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht. Die Gleichstellung von Frauen und Männern ist für uns selbstverständlich. Reisekosten für Vorstellungsgespräche werden nicht erstattet.