# Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat für die Staatliche Realschule Marquartstein, Achental-Realschule

## Stellenangebot

Für die Staatliche Realschule Marquartstein, Achental-Realschule, suchen wir zum 16.09.2025 eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat als Elternzeitvertretung.

**Ihre Aufgabenschwerpunkte**
Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften
- Arbeit mit dem Schulverwaltungsprogramm
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

**Ihr Profil**

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (z.B. Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r etc.)
- Gute EDV-Kenntnisse
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles

| | |
|---|---|
| Dienstort | 83250 Marquartstein |
| Befristung | 30.11.2026 |
| Arbeitszeit | Teilzeit |
| Offene Stellen | 1 |
| Bewerbungsfrist | 27.07.2025 |

## 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

Auftreten

**Eingruppierung**
Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 5 TV-L).

**Teilzeitfähigkeit**
Die Stelle ist im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

**Teilzeitanteil**
31,1577 Stunden pro Woche (77,70 % der Regelarbeitszeit von derzeit 40,1 Stunden pro Woche)

**Befristung**
30.11.2026

**Ansprechpartner/in**
Informationen zu den Arbeitsbedingungen: Christian Thoma, Schulleiter 08641 9749-0
Informationen zu Verfahrensfragen: Frau Schneller (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 5166-244)

**Erbetene Bewerbungsunterlagen**
Übliche Bewerbungsunterlagen

**Adresse für Bewerbungen**
Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an verwaltung@achental-realschule.de oder per Post an die folgende Adresse:

Achental-Realschule
Staatliche Realschule Marquartstein
-Schulleitung-
Lanzinger Straße 12
83250 Marquartstein

**Weitere ergänzende Angaben**
Urlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien eingebracht werden. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit konzentriert sich auf die Vormittage und wird von der Schulleitung geregelt.
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 (http://las.bayern.de).