

# Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat



## Stellenangebot

Für die Staatliche Realschule Freyung suchen wir zum 01.09.2025 eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

### 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 Auftreten

### Ausschreibende Behörde

|           |               |
|-----------|---------------|
| Dienstort | 94078 Freyung |
|-----------|---------------|

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

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Bewerbungsfrist | 27.06.2025 |
|-----------------|------------|

## Kontakt

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Einstellungs-<br>behörde | Bayerisches Landesamt für<br>Schule |
|--------------------------|-------------------------------------|

[Zur Webseite](#)

## Das bieten wir Ihnen

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

Bayerisches Landesamt für Schule

**Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich**

Staatliche Realschule Freyung

**Beschäftigungsort**

94078 Freyung

**Eingruppierung**

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

**Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

**Teilzeitanteil**

10,025 Stunden pro Woche (25 % der Regelarbeitszeit von derzeit 40,1 Stunden pro Woche)

**Befristung**

unbefristet

**Ansprechpartner/in**

Informationen zu den Arbeitsbedingungen:  
Schulleiterin Frau RSDin Stegbauer-Hötzl (während der Pfingstferien Anfragen bitte per E-Mail an [ste@rs-freyung.de](mailto:ste@rs-freyung.de))  
sonst unter Tel. 08551 961 80

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 [ste@rs-freyung.de](mailto:ste@rs-freyung.de) oder per Post an die folgende Adresse:

Staatliche Realschule Freyung  
-Schulleitung-  
Jahnstraße 8  
94078 Freyung

**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 (<http://las.bayern.de>).