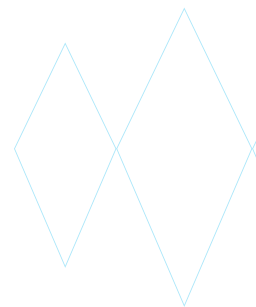


Verwaltungskraft im Schulsekretariat in Bamberg (m/w/d)



Stellenangebot

Am Staatlichen Beruflichen Schulzentrum Bamberg ist ab 07.09.2026 eine Teilzeitstelle in der Schulverwaltung auf Dauer zu besetzen. Es steht eine Stelle mit 10,0 Wochenstunden zur Verfügung.

Das Aufgabengebiet umfasst neben den allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben folgende Bereiche:

- Erteilung von Auskünften
- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV) und den üblichen Office-Programmen
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen und Schulveranstaltungen
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Sonstige allgemeine Sekretariatsaufgaben

Wir erwarten:

- Vorzugsweise eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- fundierte EDV-Kenntnisse
- ausgeprägtes Organisationstalent
- Bereitschaft zu Teamfähigkeit und ausgeprägte Sozialkompetenz
- einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten
- ein freundliches Auftreten sowie Freude im Umgang mit Menschen, insbesondere mit Jugendlichen
- eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Schulleitungsteam und weiteren Verwaltungsangestellten
- Bereitschaft, sich bei Verbesserungsprozessen in der Verwaltung einzubringen

Die Arbeitszeit ist in Absprache mit der Schulleitung einzubringen.

Der Erholungsurlaub kann grundsätzlich nur in den Schulferien eingebracht werden.

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

Wir machen darauf aufmerksam, dass die anlässlich der Bewerbung anfallenden Kosten (z. B. Fahrtkosten) nicht von uns erstattet werden.

Arbeitszeit	Teilzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	28.04.2026

Kontakt

Einstellungs- behörde	Regierung von Oberfranken
--------------------------	---------------------------

[Zur Webseite](#)

Ansprechpartner	Herr Christian Neubauer Staatl. Berufliches Schulzentrum Bamberg - hinsichtlich der Informationen zu den Arbeitsbedingungen
-----------------	--

E-Mail: sekretariat@sbsz-bamberg.de
Telefon: [0951 29783-110](tel:0951 29783-110)

Ansprech- partnerin	Frau Jennifer Felker Reg. v. Ofr. - hinsichtlich Informationen zum Einstellungsverfahren
------------------------	---

E-Mail: jennifer.felker@reg-ofr.bayern.de
Telefon: [0921 604-1750](tel:0921 604-1750)

Außerdem werden die uns übersandten Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens üblicherweise nicht zurückgegeben, sondern vernichtet.

Adresse für Bewerbungen

Staatl. Berufliches Schulzentrum Bamberg
Herrn OStD Neubauer
Ohmstr. 12-16
96050 Bamberg
E-Mail: sekretariat@sbsz-bamberg.de

Wir bitten um vollständige und aussagekräftige Bewerbungsunterlagen, die neben einem persönlichen Anschreiben auch einen Lebenslauf sowie Ausbildungs-/ Studienzeugnisse und Arbeitszeugnisse enthalten, vorzugsweise per E-Mail. Eine Einreichung auf dem Postweg ist selbstverständlich ebenfalls möglich.

Es wird ferner darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Einstellungsverfahrens erteilen. Danach werden die uns übersandten Bewerbungsunterlagen vernichtet.

Weitere ergänzende Angaben

Schwerbehinderte Bewerber/Bewerberinnen (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bzw. des Gleichstellungsbescheides ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.