

Verwaltungskräfte (m/w/d) im Schulsekretariat für das Gymnasium Dingolfing



Stellenangebot

Für das Gymnasium Dingolfing suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei Verwaltungskräfte (m/w/d) im Schulsekretariat.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften
- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV)
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Bearbeitung von beamtenrechtlichen Personalunterlagen
- 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

Dienstort	84130 Dingolfing
-----------	------------------

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

Offene Stellen	2
----------------	---

Bewerbungsfrist	08.08.2025
-----------------	------------

Kontakt

Einstellungs- behörde	Bayerisches Landesamt für Schule
--------------------------	-------------------------------------

[Zur Webseite](#)

Das bieten wir Ihnen

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

Eingruppierung

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

Teilzeitfähigkeit

Die Stellen sind teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

Stelle 1: 30,075 Stunden pro Woche (75 % der Regelarbeitszeit);

Stelle 2: 15,0375 Stunden pro Woche (37,50 Prozent der Regelarbeitszeit); befristete Arbeitszeiterhöhung bis 31.07.2026 um 5,0125 Stunden pro Woche auf 20,05 Stunden pro Woche (50 % der Regelarbeitszeit)

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen
Frau OStDin Schieler (Schulleiterin des Gymnasiums
Dingolfing, Tel. 08731 3196-0)

Informationen zu Verfahrensfragen
Herr Weghorn (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831
5166-248)

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Übliche Bewerbungsunterlagen.
Bitte geben Sie in der Bewerbung an, für welche Stelle sie sich bewerben (Stelle 1, Stelle 2 oder beide Stellen), bzw. geben Sie Ihren gewünschten Arbeitszeitumfang an.

Adresse für Bewerbungen

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an Kerstin.Schieler@schule.bayern.de oder per Post an die folgende Adresse:

Gymnasium Dingolfing
- Schulleitung -
Kerschensteinerstr. 6
84130 Dingolfing

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 Stellen sind 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 (<https://www.las.bayern.de>).