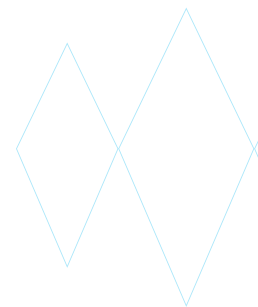


# Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat für das Humboldt-Gymnasium Vaterstetten



## Stellenangebot

Für das Humboldt-Gymnasium Vaterstetten suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Verwaltungskraft (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
- 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

### Eingruppierung

Dienstort	85598 Baldham
Befristung	30.07.2026
Arbeitszeit	Teilzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	30.08.2025

## 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

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 4 bis Entgeltgruppe 5 TV-L, entsprechend den überwiegend anfallenden Tätigkeiten und der Ausbildung).

### **Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

### **Arbeitszeitanteil**

50 bis 75 % der Regelarbeitszeit (derzeit 20,05 bis 30,075 Stunden pro Woche)

### **Ansprechpartner/in**

Informationen zu den Arbeitsbedingungen:

Frau StDin Schwaiger (Schulleiterin des Humboldt-Gymnasiums, Tel. 08106 3634-0)

Informationen zu Verfahrensfragen:

Frau Ballak (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 5166-214)

### **Erbetene Bewerbungsunterlagen**

Übliche Bewerbungsunterlagen; bitte gewünschten Arbeitszeitumfang angeben

### **Adresse für Bewerbungen**

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an [Bewerbungen@humboldt-gym-vaterstetten.de](mailto:Bewerbungen@humboldt-gym-vaterstetten.de) oder per Post an die folgende Adresse:

Humboldt-Gymnasium Vaterstetten  
- Schulleitung -  
Johann-Strauß-Straße 41  
85598 Baldham

### **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 (<https://www.las.bayern.de>).