



# Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

## Stellenangebot

Für die Staatliche Fach- und Berufsoberschule-Erlangen suchen wir zum 01.10.2025 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

Dienstort	91052 Erlangen
Befristung	31.12.2027
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	18.07.2025

## 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

- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten

**Ausschreibende Behörde**

Bayerisches Landesamt für Schule

**Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich**

Staatliche Fach- und Berufsoberschule Erlangen sowie Dienststelle der Ministerialbeauftragten für die Beruflichen Oberschulen Nordbayern

**Beschäftigungsort**

Erlangen

**Eingruppierung**

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

**Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

**Teilzeitanteil**

25,0625 (62,50 Prozent der Regelarbeitszeit von 40,1 Stunden pro Woche)

Hiervon sind 10,025 Stunden pro Woche an der Dienststelle der Ministerialbeauftragten für die Beruflichen Oberschulen Nordbayern abzuleisten.

**Befristung**

31.12.2027

**Ansprechpartner/in**

Informationen zu den Arbeitsbedingungen  
OStDin Gudrun Leitsch und Frau Petra Kliemt (FOS/BOS Erlangen, Tel.: 09131/970030)

Informationen zu Verfahrensfragen

Frau Hausöl (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 5166-225)

**Erbetene Bewerbungsunterlagen**

Übliche Bewerbungsunterlagen

**Adresse für Bewerbungen**

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

OStDin Gudrun Leitsch  
-Schulleitung-  
Drausnickstraße 1c  
91052 Erlangen

**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>).