

Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat für das Schyren-Gymnasium Pfaffenhofen



Stellenangebot

Für das Schyren-Gymnasium Pfaffenhofen 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 an Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte, Eltern und außerschulische Personen
- Abwicklung des Telefon- und Postdienstes
- Erledigung von Schriftverkehr und der Registraturarbeiten
- Mithilfe bei der digitalen Schülerdatei
- Betreuung der Personalangelegenheiten

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
- Freude am Umgang mit Kindern, Jugendlichen und

Dienstort	85276 Pfaffenhofen
Arbeitszeit	Teilzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	25.07.2025

Kontakt

Einstellungs-
behörde

[Zur Webseite](#)

Das bieten wir Ihnen

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

deren Eltern

Eingruppierung

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

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

20,05 Stunden pro Woche (50 % der Regelarbeitszeit)

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen:

Herr OStD Boshof (Schulleiter Schyren-Gymnasium Pfaffenhofen, Tel. 08441 8981-20)

Informationen zu Verfahrensfragen:

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

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Übliche Bewerbungsunterlagen

Adresse für Bewerbungen

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

Schyren-Gymnasium Pfaffenhofen
- Schulleitung -
Niederscheyerer Straße 4
85276 Pfaffenhofen a.d.Ilm

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>).