



Verwaltungskraft im Schulamtssekretariat (m/w/d) für das Staatliche Schulamt in der Stadt Augsburg

Stellenangebot

Für das **Staatliche Schulamt in der Stadt Augsburg** suchen wir zum 01.07.2026 eine **Verwaltungskraft (m/w/d)** im Schulamtssekretariat.

Informationen zur Einstellung

- Einstellung: 01.07.2026
- Schule: Staatliches Schulamt in der Stadt Augsburg
- Stelle: Teilzeit mit 5/8 (derzeit 25,0625 Wochenstunden); die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig.
- Vertragslaufzeit: unbefristet
- Entgeltgruppe: E 6 TV-L

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Unterstützung in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Mitarbeit und Erledigung von personalrechtlichen Vorgängen und Anträgen
- Abwicklung des Telefon- und Postdienstes
- Erteilung von allgemeinen Auskünften
- Erledigung des Schriftverkehrs und der Registraturarbeiten
- Erstellung von Statistiken
- Datenverarbeitung und Datenpflege
- Abwicklung des Besucher- und Parteiverkehrs

Ihr Profil

- Wünschenswert wäre eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung/abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsangestellte/r oder vergleichbarer Berufsabschluss
- Gute EDV-Kenntnisse
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten
- Fähigkeit, auch bei hohem Arbeitsaufkommen Ruhe zu bewahren und strukturiert zu arbeiten
- Organisationsgeschick und verantwortungsbewusste Arbeitsweise

Dienstort(e)	86159 Augsburg
Arbeitszeit	Teilzeit
Job Kennziffer	SchA A-S
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	11.05.2026
Online-Bewerbung	https://www.regierung.schwaben.bayern.de/service/stellenangebote/sekretariate/index.html

Kontakt

Einstellungsbehörde	Regierung von Schwaben
	Zur Webseite
Ansprechpartnerin	Frau Genswürger
	E-Mail: karolina.salkovic@augzburg.de
Ansprechpartnerin	Frau Hartmann
	E-Mail: Theresa.hartmann@reg-schw.bayern.de

Das bieten wir Ihnen

- Faire & transparente Bezahlung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Förderung von Inklusion
- Jahressonderzahlung
- JobBike Bayern
- Vereinbarkeit von Privatleben & Beruf

- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten

- Vergünstigter Wohnraum für Staatsbedienstete
- Vermögenswirksame Leistungen
- Vielfältiges Fortbildungsangebot

Wir bieten

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag und einen sicheren Arbeitsplatz am gewünschten Einsatzort
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) der Entgeltgruppe E4 bis E6 TV-L und eine betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub (in einer 5-Tage-Woche) pro vollem Kalenderjahr (der 24.12. und der 31.12. sind zusätzlich frei)
- Vermögenswirksame Leistungen
- Jahressonderzahlung
- JobBike

Ansprechpartner/in

Frau Genswürger, Schulamtsleitung, hinsichtlich Informationen zu den Arbeitsbedingungen, Frau Hartmann, Regierung von Schwaben, hinsichtlich Verfahrensfragen

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen mit Schulabschluss-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen, Ausbildungsnachweis (z.B. IHK-Prüfungszeugnis) ggf. Kopie Schwerbehindertenausweis

Adresse für Bewerbungen

Bevorzugt per E-Mail an: karolina.salkovic@augzburg.de oder an
Staatliches Schulamt in der Stadt Augsburg
Gögginger Straße 59
86159 Augsburg

Weitere ergänzende Angaben

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 Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen. Die Ausschreibung richtet sich insbesondere an schwerbehinderte Menschen, um ihnen einen Zugang zum öffentlichen Dienst zu ermöglichen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.

Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die fachliche Schulamtsleitung.