

Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat für das Gymnasium Vilshofen



Stellenangebot

Für das Gymnasium Vilshofen suchen wir zum 01.09.2025 eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften
- Arbeit mit dem 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
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

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

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 5

Dienstort	94474 Vilshofen
Arbeitszeit	Teilzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	27.07.2025

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

TV-L).

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

13,0325 Stunden pro Woche (32,50 % der Regelarbeitszeit) unbefristet;

befristet bis 31.07.2026 weitere 8,02 Stunden pro Woche, somit befristet bis 31.07.2026 insgesamt 21,0525 Stunden pro Woche (52,50 % der Regelarbeitszeit)

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Herr OSTd Winter (Schulleiter Gymnasium Vilshofen, Tel. 08541 91920)

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 PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an winter.stefan@gym-vilshofen.de oder per Post an die folgende Adresse:

Gymnasium Vilshofen

-Schulleitung-

Prof.-Scharrer-Str. 19

94474 Vilshofen

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>).