



# Verwaltungskraft im Schulsekretariat (m/w/d) für die Grundschule Schwenningen

## Stellenangebot

Für die **Grundschule Schwenningen** suchen wir schnellstmöglich eine **Verwaltungskraft (m/w/d)** im Schulsekretariat.

### Informationen zur Einstellung

- Einstellung: schnellstmöglich
- Schule: Grundschule Schwenningen
- Stelle: Teilzeit mit 1/12 (derzeit 3,3417 Wochenstunden) der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer/eines Vollbeschäftigten; von Einstellungsbeginn bis 31.12.2026 befristete Arbeitszeiterhöhung auf insgesamt 3/20 (derzeit 6,0150 Wochenstunden)
- Vertragslaufzeit: unbefristet
- Entgeltgruppe: E 5 TV-L

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von allgemeinen Auskünften, Terminverwaltung
- Mitwirkung in Personalangelegenheiten der Lehrkräfte und Schülerangelegenheiten
- Verwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit Schülerbeförderung, Schülerunfällen, schulärztlicher Tätigkeit
- Mitarbeit bei Planung außerunterrichtlicher Schulveranstaltungen
- Erledigung von Schriftverkehr und Registratur-Arbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen und der Zeugniserstellung
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Verwaltungsarbeiten im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

### Ihr Profil

- Wünschenswert wäre eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung/abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsangestellte/r oder vergleichbarer Berufsabschluss
- Gute EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Programme bzw. in das Schulverwaltungsprogramm ASV

Dienstort(e) 89443 Schwenningen

Arbeitszeit Teilzeit

Job Kennziffer GS Schwenningen

Offene Stellen 1

Bewerbungsfrist 19.06.2026

Online-Bewerbung <https://www.regierung.schwaben.bayern.de/service/stellenangebote/sekretariate/index.html>

## Kontakt

Einstellungsbehörde Regierung von Schwaben

[Zur Webseite](#)

Ansprechpartnerin Frau Brückner  
E-Mail: [schule@gs-schwenningen.de](mailto:schule@gs-schwenningen.de)

Ansprechpartnerin Frau Fesl  
E-Mail: [daniela.fesl@reg-schw.bayern.de](mailto:daniela.fesl@reg-schw.bayern.de)

## Das bieten wir Ihnen

- Faire & transparente Bezahlung
- Förderung von Inklusion
- Jahressonderzahlung
- JobBike Bayern
- Vereinbarkeit von Privatleben & Beruf
- Vergünstigter Wohnraum für Staatsbedienstete
- Vermögenswirksame Leistungen
- Vielfältiges Fortbildungsangebot

- 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
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten

### **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 E 5 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)
- Möglichkeit der Einarbeitung der Ferien
- Vermögenswirksame Leistungen
- Jahressonderzahlung
- JobBike

### **Ansprechpartner/in**

Frau Brückner, Schulleitung, hinsichtlich Informationen zu den Arbeitsbedingungen, Frau Fesl, 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: [schule@gs-schwenningen.de](mailto:schule@gs-schwenningen.de)  
oder an  
Grundschule Schwenningen  
Schulstr. 3  
89443 Schwenningen

### **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 insbes. an schwerbehinderte Menschen, um ihnen einen Zugang zum öffentlichen Dienst zu ermöglichen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.

Urlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien

eingebraht werden. Die Verteilung der wöchentlihen Arbeitszeit regelt die Schulleitung.