

Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat für das Johann-Schöner- Gymnasium Karlstadt



Stellenangebot

Für das Johann-Schöner-Gymnasium Karlstadt suchen wir **zum 01.07.2025** eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften gegenüber Schülerinnen und Schüler wie Eltern und Kollegium
- 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

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

Dienstort	97753 Karlstadt am Main
-----------	-------------------------

Arbeitszeit	Teilzeit
-------------	----------

Offene Stellen	1
----------------	---

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
- JobBike Bayern

Eingruppierung

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

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

18,045 Stunden pro Woche (45 % der Regelarbeitszeit)

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen
Herr OStD Mackenrodt (Schulleiter Johann-Schöner-
Gymnasium Karlstadt, Tel. 09353 985750-0)

Informationen zu Verfahrensfragen
Frau Albrecht (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831
5166-212)

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Übliche Bewerbungsunterlagen

Adresse für Bewerbungen

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als PDF-
Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an [G.Mackenrodt@jsg-
karlstadt.de](mailto:G.Mackenrodt@jsg-karlstadt.de) oder per Post an die folgende Adresse:

Johann-Schöner-Gymnasium Karlstadt
-Schulleitung-
Bodelschwinghstr. 29
97753 Karlstadt am Main

Weitere ergänzende Angaben

Urlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien
eingebracht werden. Die Verteilung der wöchentlichen
Arbeitszeit regelt die Schulleitung, an einem Nachmittag (Mo-
Do) muss der Präsenzdienst übernommen werden.

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>).