



Verwaltungsangestellte/r (m/w/d) im Schulsekretariat der Grundschule Außernzell/Grundschule Schöllnach

Stellenangebot

Das **Sekretariat der Grundschule
Außernzell/Grundschule Schöllnach** sucht zum
01.08.2026

eine/n **Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)** in Teilzeit.

Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Erteilung von Auskünften in rechtlichen und organisatorischen Fragen, die entsprechende gründliche Fachkenntnisse erfordern
- Mitwirkung in Personalangelegenheiten der Lehrkräfte und Schülerangelegenheiten
- Verwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit Schülerbeförderung, Schülerunfällen, schulärztlicher Tätigkeit
- Verwaltungsarbeiten im Vollzug des Gesetzes über Lernmittelfreiheit einschl. Haushaltsvollzug
- Mitarbeit bei Planung außerunterrichtlicher Schulveranstaltungen
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen, Sprechtagen
- Sonstige weitere allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d), Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute EDV-Kenntnisse (insbesondere Microsoft 365)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Programme bzw. in die Schulverwaltungsprogramme ASV und SVS (wünschenswert sind bereits vorhandene Erfahrungen in den Schulverwaltungsprogrammen)
- Fortbildungsbereitschaft
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick, Belastbarkeit und freundliches Auftreten im Publikumsverkehr
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Kindern
- Allgemeine Kenntnisse im Verwaltungsrecht und in Personalangelegenheiten z. B. Haushalt, Schülerverwaltung, Publikumsverkehr, Registratur, Terminplanung usw

Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	04.05.2026

Kontakt

Einstellungs-
behörde Regierung von
Niederbayern

[Zur Webseite](#)

Ansprech-
partnerin Frau Sigrun Kroll
*Bahnhofstr. 14
94508 Schöllnach*

E-Mail: [buero@gs-
schoellnach.de](mailto:buero@gs-schoellnach.de)
Telefon: [09903/1244](tel:099031244)

Das bieten wir Ihnen

- Faire & transparente Bezahlung
- Heimatnaher Einsatz
- Jahressonderzahlung
- JobBike Bayern
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Vereinbarkeit von Privatleben & Beruf
- Vermögenswirksame Leistungen

Zusätzliche Informationen:

Der Stundenumfang beträgt 20,05 Wochenstunden unbefristet.

Der Erholungsurlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien eingebracht werden.

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in Entgeltgruppe 5.

Reisekosten anlässlich des Vorstellungsgesprächs werden nicht erstattet.

Interessiert?

Dann richten Sie Ihre aussagekräftige, vollständige Bewerbung gerne per Post oder per E-Mail (im pdf-Format) an

Grundschule Schöllnach

Bahnhofstr. 14

94508 Schöllnach

buero@gs-schoellnach.de

Ihre Ansprechpartnerin ist die Schulleitung Frau Sigrun Kroll,
Tel.: 09903/1244

Die Regierung von Niederbayern fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (m/w/d). Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung unter Berücksichtigung des Einzelfalles bevorzugt.