

# Verwaltungsangestellte/r (m/w/d) im Schulsekretariat der Grundschule Bogen



## Stellenangebot

Das **Sekretariat der Grundschule Bogen** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n **Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)** in Teilzeit befristet bis 31.07.2034.

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

### Zusätzliche Informationen:

Der Stundenumfang beträgt 6,00 Wochenstunden befristet bis 31.07.2034 im Rahmen des Start-Chancen-Programms.

Befristung	31.07.2034
------------	------------

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

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

Bewerbungsfrist	12.02.2026
-----------------	------------

## Kontakt

Einstellungs- behörde	Regierung von Niederbayern
--------------------------	-------------------------------

[Zur Webseite](#)

Ansprech- partnerin	Frau Claudia Albrecht- Bielmeier <i>Pilgerweg 2</i> 94327 Bogen
------------------------	--

E-Mail:  
[c.albrecht@grundschule-  
bogen.de](mailto:c.albrecht@grundschule-bogen.de)  
Telefon: [09422/8540-0](tel:09422/8540-0)

## Das bieten wir Ihnen

- Faire & transparente Bezahlung
- Heimatnaher Einsatz
- Jahressonderzahlung
- JobBike Bayern
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Vermögenswirksame Leistungen

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 Bogen

Pilgerweg 2

94327 Bogen

[c.albrecht@grundschule-bogen.de](mailto:c.albrecht@grundschule-bogen.de)

Ihre Ansprechpartnerin ist die Schulleitung Frau Claudia Alrecht-Bielmeier, Tel.: 09422/8540-0

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.