Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat für die Staatliche Realschule für Knaben Neumarkt i.d.OPf.

Stellenangebot

Für die Staatliche Realschule für Knaben Neumarkt i.d.OPf. 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
- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV) und Schulmanager Online
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten (u.a. Mitwirkung bei der Personalregistratur)
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Prüfungen
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben (z.B. Abwicklung der Neuaufnahme, Neueinschreibung)

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

Dienstort	92318 Neumarkt
Befristung	20.07.2026
Arbeitszeit	Teilzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	08.06.2025

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

verantwortungsbewusste Arbeitsweise

- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten

Eingruppierung
Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 5 TV-L).

Teilzeitfähigkeit
Die Stelle ist im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

Teilzeitanteil
8,02 Stunden pro Woche (20 % der Regelarbeitszeit von derzeit 40,1 Stunden pro Woche)
ggf. zusätzlich 18,045 Stunden pro Woche als Krankheitsvertretung vorerst befristet bis 30.09.2025

Ansprechpartner/in
Informationen zu den Arbeitsbedingungen
Frau RSDin Söllner-Gsell (Schulleiterin, Tel.: 09181 320720)

Informationen zu Verfahrensfragen
Frau Schneller (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 5166-244)

Erbetene Bewerbungsunterlagen
Übliche Bewerbungsunterlagen

Adresse für Bewerbungen
Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an schulleitung@knabenrealschule-neumarkt.de oder per Post an die folgende Adresse:

Staatliche Realschule für Knaben
Neumarkt i.d.OPf.
-Schulleitung-
Mühlstraße 44
92318 Neumarkt

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 (http://las.bayern.de).