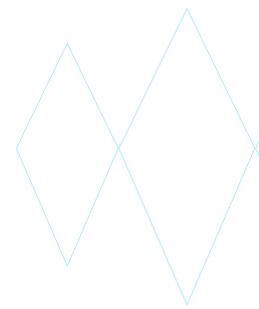


# Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat für die Staatliche Realschule für Knaben Neumarkt i.d.OPf.



## 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](mailto: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>).