Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Stellenangebot

Für die Staatliche Realschule Neubiberg suchen wir zum 01.11.2025 eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften
- Arbeit mit dem Schulverwaltungsprogramm
- 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	85579 Neubiberg
Befristung	21.05.2025
Offene Stellen	1

Kontakt

Einstellungs-behörde

Zur Webseite

Das bieten wir Ihnen

- Faire & transparente Bezahlung
- Förderung von Inklusion
- Jahressonderzahlung
- JobBike Bayern
- Vermögenswirksame Leistungen

Ausschreibende Behörde
Bayerisches Landesamt für Schule

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich
Staatliche Realschule Neubiberg

Beschäftigungsort
Neubiberg

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

Teilzeitfähigkeit
Die Stelle ist im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

Teilzeitanteil
16,04 Stunden pro Woche (40 % der Regelarbeitszeit von derzeit 40,1 Stunden pro Woche)

Befristung
unbefristet

Ansprechpartner/in
Informationen zu den Arbeitsbedingungen
RSD Christian Ceglarek (Schulleiter der Staatlichen Realschule Neubiberg,
Tel. 089-6601170)

Informationen zu Verfahrensfragen
Frau Hausöl (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 5166-225)

Erbetene Bewerbungsunterlagen
Übliche Bewerbungsunterlagen

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

Staatliche Realschule Neubiberg
-Schulleitung-
Buchenstraße 4
85579 Neubiberg

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).