

Verwaltungskraft (m/w/d) im Sekretariat



Stellenangebot

Für die Dienststelle der Ministerialbeauftragten für die Realschulen in der Oberpfalz suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Sekretariat der Dienststelle.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Sekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten der Dienststelle der Ministerialbeauftragten wie z.B.

- Kommunikation mit Schulen und Behörden
- Erteilung von Auskünften
- Korrespondenz/Schreibarbeiten
- Organisatorische Aufgaben, wie z. B. Registratur- und Archivarbeiten, Vorbereitung von Tagungen
- Pflege von digitalen Daten (z. B. Datenbank, Excel-Listen) sowie Auswertung von Erhebungen
- Betreuung von Gästen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (z.B. Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r etc.)
- Fundierte EDV-Kenntnisse (v. a. in den gängigen MS-Office-Anwendungen)
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise

Dienstort	93059 Regensburg
-----------	------------------

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

Bewerbungsfrist	30.05.2025
-----------------	------------

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
- JobBike Bayern

- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten

Ausschreibende Behörde

Bayerisches Landesamt für Schule

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Dienststelle der Ministerialbeauftragten für die Realschulen in der Oberpfalz

Beschäftigungsort

Regensburg

Eingruppierung

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

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

20,05 Stunden pro Woche (50 % der Regelarbeitszeit von 40,1 Stunden pro Woche)

Befristung

unbefristet

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen:

Frau Ltd. RSDin Eichhammer, Ministerialbeauftragte für die Realschulen in der Oberpfalz, Tel. 0941 507-1096

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 mb@mb-rs-opf.de oder per Post an die folgende Adresse:

Dienststelle der Ministerialbeauftragten
für die Realschulen in der Oberpfalz
Frau Ltd. Realschuldirektorin Eichhammer
Im Gewerbepark A15
93059 Regensburg

Weitere ergänzende Angaben

Urlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien eingebracht werden. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Ministerialbeauftragte.

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>).