

Verwaltungskraft im Schulsekretariat (m/w/d) für die Grundschule Wertingen

Stellenangebot

Für die **Grundschule Wertingen** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Verwaltungskraft (m/w/d)** im Schulsekretariat.

Informationen zur Einstellung

- Einstellung: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Schule: **Grundschule Wertingen**
- Stelle: Teilzeit mit 1/4 (derzeit 10,0250 Wochenstunden) der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer/eines Vollbeschäftigten
- Vertragslaufzeit: befristet bis 31.07.2026
- Entgeltgruppe: E 5 TV-L

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von allgemeinen Auskünften, Terminverwaltung
- Mitwirkung in Personalangelegenheiten der Lehrkräfte und Schülerangelegenheiten
- Verwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit Schülerbeförderung, Schülerunfällen, schulärztlicher Tätigkeit
- Mitarbeit bei Planung außerunterrichtlicher Schulveranstaltungen
- Erledigung von Schriftverkehr und Registratur-Arbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen und der Zeugniserstellung
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Verwaltungsarbeiten im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

Ihr Profil

- Wünschenswert wäre eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung/abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsangestellte/r oder vergleichbarer Berufsabschluss
- Gute EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Programme bzw. in das Schulverwaltungsprogramm ASV
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit

Befristung	31.07.2026
Arbeitszeit	Teilzeit
Job Kennziffer	GS Wertingen
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	13.02.2026
Online-Bewerbung	https://www.regierung.schwaben.bayern.de/service/stellenangebote/sekretariate/index.html

Kontakt

Einstellungsbehörde	Regierung von Schwaben
	Zur Webseite
Ansprechpartnerin	Frau Grande E-Mail: rektorat@grundschule-wertingen.de
Ansprechpartnerin	Frau Fesl E-Mail: daniela.fesl@reg-schw.bayern.de

Das bieten wir Ihnen

- Faire & transparente Bezahlung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Förderung von Inklusion
- Heimatnaher Einsatz
- Jahressonderzahlung
- JobBike Bayern
- Vereinbarkeit von Privatleben & Beruf
- Vergünstigter Wohnraum für Staatsbedienstete

der Schulleitung

- Einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten
- Fähigkeit, auch bei hohem Arbeitsaufkommen Ruhe zu bewahren und strukturiert zu arbeiten
- Organisationsgeschick und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten

■ Vermögenswirksame Leistungen

■ Vielfältiges Fortbildungsangebot

Wir bieten

- Einen befristeten Arbeitsvertrag und einen sicheren Arbeitsplatz am gewünschten Einsatzort
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) der Entgeltgruppe E4 bis E6 TV-L und eine betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub (in einer 5-Tage-Woche) pro vollem Kalenderjahr (der 24.12. und der 31.12. sind zusätzlich frei)
- Möglichkeit der Einarbeitung der Ferien
- Vermögenswirksame Leistungen
- Jahressonderzahlung
- JobBike

Ansprechpartner/in

Frau Grande, Schulleitung, hinsichtlich Informationen zu den Arbeitsbedingungen, Frau Fesl, Regierung von Schwaben, hinsichtlich Verfahrensfragen

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen mit Schulabschluss-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen, Ausbildungsnachweis (z.B. IHK-Prüfungszeugnis) ggf. Kopie
Schwerbehindertenausweis

Adresse für Bewerbungen

Bevorzugt per E-Mail an: rektorat@grundschule-wertingen.de
oder an
Grundschule Wertingen
Fere-Straße 2
86637 Wertingen

Weitere ergänzende Angaben

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 Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen. Die Ausschreibung richtet sich insbes. an schwerbehinderte Menschen, um ihnen einen Zugang zum öffentlichen Dienst zu ermöglichen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.

Urlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien eingebraucht werden. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Schulleitung.