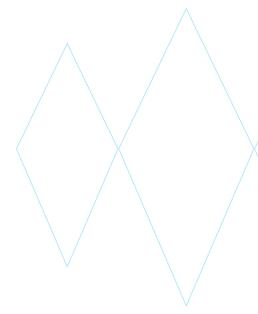


Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat für das Gymnasium Carolinum Ansbach



Stellenangebot

Für das Gymnasium Carolinum Ansbach suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat als Krankheitsvertretung.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften
- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV)
- 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

Eingruppierung

Dienstort 91522 Ansbach

Befristung 31.12.2026

Arbeitszeit Teilzeit

Offene Stellen 1

Bewerbungsfrist 09.01.2026

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

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 5 bis Entgeltgruppe 6 TV-L, entsprechend den überwiegend anfallenden Tätigkeiten und der Ausbildung).

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

20,00 Stunden pro Woche (49,88 % der Regelarbeitszeit)

Befristung

Befristet bis voraussichtlich 31.12.2026

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Herr OStD Exner (Schulleiter Gymnasium Carolinum Ansbach, Tel. 0981 953 160)

Informationen zu Verfahrensfragen

Herr Weghorn (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 5166-248)

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Übliche Bewerbungsunterlagen

Adresse für Bewerbungen

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

Gymnasium Carolinum Ansbach
-Schulleitung-
Reuterstraße 9
91522 Ansbach

Weitere ergänzende Angaben

Urlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien eingebraucht 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 (<https://www.las.bayern.de>).