

# Verwaltungskraft im Schulsekretariat der Alexander-von-Humboldt- Mittelschule Marktredwitz (m/w/d)



## Stellenangebot

An der Alexander-von-Humboldt-Mittelschule Marktredwitz steht ab dem 01.09.2026 eine Teilzeitstelle im Umfang von 19,0 Wochenstunden in der Schulverwaltung unbefristet zur Verfügung. Ab April 2027 werden voraussichtlich weitere 8,0 Wochenstunden abzudecken sein.

Das Aufgabengebiet umfasst neben den allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben folgende Bereiche:

- Erteilung von Auskünften
- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV) und den üblichen Office-Programmen
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung und Abwicklung von Veranstaltungen, Konferenzen und Sprechtagen
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Sonstige allgemeine Sekretariatsaufgaben

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (z.B. Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r etc.)
- Gute EDV-Kenntnisse (sicherer Umgang mit MS Office)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in schulspezifische Verwaltungssoftware
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbstständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, freundliches und souveränes Auftreten sowie Freude im Umgang mit Menschen
- eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Schulleitung sowie einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten

Ein freundliches Auftreten ist ebenso unerlässlich wie die Freude im Umgang mit Menschen, insbesondere mit Kindern und Jugendlichen.

Dienstort(e)	95615 Marktredwitz
Arbeitszeit	Teilzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	03.05.2026

## Kontakt

Einstellungs-  
behörde Regierung von Oberfranken

[Zur Webseite](#)

Ansprechperson Andreas Wuttke  
Alexander-von-Humboldt-  
Mittelschule Marktredwitz -  
hinsichtlich Informationen  
zu den Arbeitsbedingungen

E-Mail:  
[a.wuttke@mittelschule-  
marktredwitz.de](mailto:a.wuttke@mittelschule-<br/>marktredwitz.de)  
Telefon: [09231](tel:09231) / [5225](tel:5225)

Ansprechperson Michelle Nehl  
Regierung von Oberfranken  
- hinsichtlich Informationen  
zum Einstellungsverfahren

E-Mail: [Michelle.Nehl@reg-  
ofr.bayern.de](mailto:Michelle.Nehl@reg-<br/>ofr.bayern.de)  
Telefon: [0921](tel:0921) / [604](tel:604) -[1359](tel:1359)

Die Arbeitszeit ist in Absprache mit der Schulleitung einzubringen (Beginn ab 7 Uhr).

Die Eingruppierung richtet sich nach Entgeltgruppe E6 TV-L.

Wir machen darauf aufmerksam, dass die anlässlich der Bewerbung anfallenden Kosten (z. B. Fahrtkosten) nicht von uns erstattet werden.

Außerdem werden die uns übersandten Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens üblicherweise nicht zurückgegeben, sondern vernichtet.

### **Adresse für Bewerbungen**

Alexander-von-Humboldt-Mittelschule Marktrechwitz  
Schulstraße 1  
95615 Marktrechwitz  
E-Mail: [a.wuttke@mittelschule-marktrechwitz.de](mailto:a.wuttke@mittelschule-marktrechwitz.de)

Bitte übermitteln Sie vollständige und aussagekräftige Bewerbungsunterlagen vorrangig per E-Mail. Die Übersendung ist aber selbstverständlich auch auf dem Postweg möglich.

### **Weitere ergänzende Angaben**

Schwerbehinderte Bewerber/Bewerberinnen (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bzw. des Gleichstellungsbescheides ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.