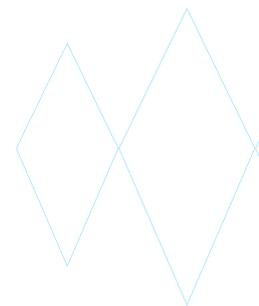


# Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat für die Staatliche Realschule Ansbach, Johann- Steingruber-Schule



## Stellenangebot

Für die Staatliche Realschule Ansbach, Johann-Steingruber-Schule 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

Dienstort	91522 Ansbach
Arbeitszeit	Teilzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	11.07.2025

## 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

Auftreten

### **Eingruppierung**

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 5 TV-L).

### **Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

### **Teilzeitanteil**

17,7242 Stunden pro Woche (44,20 % der Regelarbeitszeit von derzeit 40,1 Stunden pro Woche)

### **Befristung**

unbefristet

### **Ansprechpartner/in**

Informationen zu den Arbeitsbedingungen  
Herr Thomas Häckel (Schulleiter der Staatlichen Realschule Ansbach, Tel. 0981 48 88 10)

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 [bewerbung@realschule-ansbach.de](mailto:bewerbung@realschule-ansbach.de) oder per Post an die folgende Adresse:

Johann-Steingruber-Schule  
Staatliche Realschule Ansbach  
-Schulleitung z. Hd. Herrn Häckel -  
Schreibmüllerstraße 12  
91522 Ansbach

### **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>).