

## **Verwaltungskraft im Schulsekretariat (m/w/d)**

Am Staatlichen Beruflichen Schulzentrum Münchberg - Ahornberg ist ab sofort eine Teilzeitstelle in der Schulverwaltung zu besetzen. Es steht eine unbefristete Stelle mit 22,0 Wochenstunden zur Verfügung.

Das Aufgabengebiet umfasst die allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben. Dazu gehört unter anderem die digitale Verwaltung von Schülerdaten, das Ausstellen und Verwalten von Schülerpapieren sowie der Umgang mit spezifischen Kommunikations- und Statistikprogrammen.

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf
- fundierte EDV-Kenntnisse
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Schulleitungsteam sowie
- einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten

Eine freundliches Auftreten ist ebenso unerlässlich wie die Freude im Umgang mit Menschen.

Die Arbeitszeit ist in Absprache mit der Schulleitung in der Regel vormittags einzubringen.

Der Erholungsurlaub kann grundsätzlich nur in den Schulferien eingebracht werden.

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

### **Ausschreibende Behörde**

Regierung von Oberfranken

### **Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich**

Staatliches Berufliches Schulzentrum Münchberg-Ahornberg  
Schützenstraße 30  
95213 Münchberg

### **Beschäftigungsort**

Münchberg / Ahornberg

**Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist teilzeitfähig.

**Teilzeitanteil**

22,0 Wochenstunden

**Ansprechpartner/in**

Frau Nestvogel (Tel.: 09251/9907-0) hinsichtlich der Informationen zu den Arbeitsbedingungen; Frau Felker (Reg. v. Ofr., 0921/604-1750) im Hinblick auf Fragen zum Einstellungsverfahren.

**Erbetene Bewerbungsunterlagen**

Vollständige und aussagekräftige Bewerbungsunterlagen. Bitte übermitteln Sie Ihre Bewerbung nach Möglichkeit per E-Mail. Selbstverständlich können die Bewerbungen auch auf dem Postweg übersandt werden.

**Adresse für Bewerbungen**

Staatliche Berufsschule für Textilberufe  
Schützenstraße 30  
95213 Münchberg  
z. Hd. Frau OStDin Nestvogel

E-Mail: mail@textilschule.de

**Weitere ergänzende Angaben**

Schwerbehinderte Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bzw. des Gleichstellungsbescheides ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.

**Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt**

frühestmöglich

**Bewerbungsschluss**

09.02.2025