

Verwaltungskraft im Schulsekretariat (m/w/d)

An der Luther-Grundschule Coburg ist ab 01.03.2026 eine Teilzeitstelle in der Schulverwaltung mit 11,025 Wochenstunden auf Dauer zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst die allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, wie z. B.:

- Telefondienst
- Postabfertigung
- Pflege des Terminkalenders
- Schulverwaltungsprogramm
- Verwaltung des Schülermoduls (ASV)
- Anlage der Schülerakten, Überweisungen und Anforderungen von Schülerpapieren, Aufnahme von Schülern nach Weisung der Schulleitung
- Vorbereitung und Mithilfe bei Schuleinschreibung und -einführung
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen, Sprechtagen
- Führung des Journals
- Personalmeldungen (Dienstantritt und -beendigung, Krankmeldungen, Wiederaufnahme, Fortbildungen)
- Unfallmeldungen und jährlicher Bericht
- Materialbeschaffung und –verwaltung:
- Vorbereiten der Unterlagen und Mithilfe bei der Erstellung von Statistiken
- Registraturarbeiten / Ablage

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; insbesondere mit Kindern und Jugendlichen.

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

Der Erholungspausen kann grundsätzlich nur in den Schulferien eingebracht werden.

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 5 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

Luther-GS Coburg
Albertsplatz1
96450 Coburg

Beschäftigungsort
Coburg

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

11,025 Wochenstunden

Ansprechpartner/in

Herr Pfeufer (Schulleitung Luther-GS Tel.: 09561 / 894700) 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

Luther-GS Coburg
z. Hd. Dirk Pfeufer
Albertsplatz 1
96450 Coburg
E-Mail: dirk.pfeufer@lutherschule.coburg.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

01.03.2026

Bewerbungsschluss

18.12.2025