

Verwaltungskraft im Schulsekretariat (m/w/d)

An der Grund- und Mittelschule Strullendorf ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle in der Schulverwaltung im Umfang von einer Viertelstelle (10,025 Wochenstunden) bei einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 40,1 Wochenstunden unbefristet zu besetzen.

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

- Ablage
- Pflege von Schülerakten
- Telefondienst

Wir erwarten:

- fundierte EDV-Kenntnisse
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Schulleitungsteam sowie
- einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten.
- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung wäre wünschenswert

Ein freundliches Auftreten sowie gute Umgangsformen sind ebenso unerlässlich wie die Freude im Umgang mit Menschen, insbesondere mit Kindern und Jugendlichen.

Die Arbeitszeit ist in Absprache mit der Schulleitung - wünschenswerterweise vormittags mit Beginn um 7:30 Uhr - einzubringen.

Der Erholungsurlaub ist üblicherweise in den Ferien einzubringen.

Die Eingruppierung richtet sich nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

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

Im Übrigen werden die eingegangenen Bewerbungsunterlagen nicht zurückgegeben, sondern nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Ausschreibende Behörde

Regierung von Oberfranken

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Grund- und Mittelschule Strullendorf

Kalterfeldstr. 4

96129 Strullendorf

Beschäftigungsort

Strullendorf

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

10,025 Wochenstunden

Ansprechpartner/in

Barbara Baur-Huther (Schulleitung, Tel.: 09543 4437050) hinsichtlich der Informationen zu den Arbeitsbedingungen; Frau Nehl (Reg. v. Ofr., 0921/604-1359) 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

Grund- und Mittelschule Strullendorf

Kalterfeldstraße 4

96129 Strullendorf

rektorat@schule-strullendorf.de

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.

Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt

frühestmöglich

Bewerbungsschluss

07.12.2025