

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

Am Beruflichen Schulzentrum Kulmbach ist ab sofort eine Teilzeitstelle in der Schulverwaltung zu besetzen. Es steht eine unbefristete Stelle mit 30 Wochenstunden zur Verfügung.

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

- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Arbeit mit dem Schulverwaltungsprogramm
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Mitwirkung bei der Beratung von Schülerinnen und Schülern, insbesondere bei der Neuaufnahme
- Unterstützung der Schulleitung und der Lehrkräfte bei allen anfallenden Verwaltungsaufgaben
- Mitwirken bei der Abwicklung des Schulhaushaltes
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von sonstigen Schulveranstaltungen
- Sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf
- gute Kenntnisse in den MS-Office-Standardanwendungen (insbesondere Outlook, Word und Excel) sowie die Bereitschaft, sich in das Schulverwaltungsprogramm ASV einzuarbeiten
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Fähigkeit zur eigenständiger Organisation und Gestaltung des Verantwortungsbereichs
- Teamfähigkeit und Dienstleistungsorientierung sowie freundliches und professionelles Auftreten
- eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Schulleitungsteam sowie
- einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten

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

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) von uns nicht 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**

Hans-Wilsdorf-Schule, Staatliche Berufsschule Kulmbach  
Georg-Hagen-Str. 35  
95326 Kulmbach

**Beschäftigungsort**

Kulmbach

**Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist teilzeitfähig.

**Teilzeitanteil**

30,0 Wochenstunden

**Ansprechpartner/in**

Frau Meißner (Assistenz der Schulleitung, Tel. 09221 693-102) 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**

-Schulleitung-  
Berufliches Schulzentrum Kulmbach  
Georg-Hagen-Str. 35  
95326 Kulmbach

E-Mail: [renate.meissner@bsz-kulmbach.de](mailto:renate.meissner@bsz-kulmbach.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**

24.02.2025