

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

An der Adam-Riese Grund- und Mittelschule Bad Staffelstein ist ab 01.03.2025 eine Teilzeitstelle in der Schulverwaltung im Umfang von 21,05 Wochenstunden befristet bis 28.02.2027 zu besetzen. Im Anschluss kann die Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis überprüft werden.

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

- Erteilung von Auskünften in organisatorischen Fragen
- Beantwortung oder Weiterleitung von Elternanfragen
- Verwaltungsarbeiten im Rechnungswesen
- Verwaltungsarbeiten in Schülerangelegenheiten (z. B. Schülerunfälle, Betriebspraktikum)
- Arbeiten im Schulverwaltungsprogramm ASV zur Abwicklung jahrestypischer schulischer Abläufe
- Grundfunktionen des Schulmanagers (digitale schulische Kommunikationsplattform) beherrschen
- Erstellen von Statistiken und Bearbeitung von Umfragen
- Mitwirkung bei der Pflege der Schülerakten
- Verwaltung/Mitarbeit am schulinternen (digitalen) Ablagesystem
- Bearbeiten von E-Mails
- Bestellung von Büromaterialien
- Verwaltung der Posteingänge

Wir erwarten:

- fundierte EDV-Kenntnisse
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten.
- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung wäre wünschenswert.
- Einfühlungsvermögen im Umgang mit Schüler und Eltern
- eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Bereitschaft zur Einarbeitung in schulspezifische digitale Anwendungen

Ein freundliches Auftreten und gute Umgangsformen sind ebenso unerlässlich wie die Freude im Umgang mit Menschen.

Der Erholungsurlaub ist grundsätzlich in den Ferien einzubringen. Die darüberhinausgehend freien Ferientage sind während der Schulzeit einzuarbeiten.

Die Eingruppierung richtet sich nach Entgeltgruppe TV-L 6.

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**

Adam-Riese Grund- und Mittelschule Bad Staffelstein, St. Georgstr. 10, 96231 Bad Staffelstein

**Beschäftigungsort**

Bad Staffelstein

**Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist teilzeitfähig.

**Teilzeitanteil**

21,05 Wochenstunden befristet

**Ansprechpartner/in**

Frau Silke Fischer (Schulleiterin, Tel.: 09573/2399410) 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**

Adam-Riese-Schule Bad Staffelstein (Grund- und Mittelschule)  
St.-Georg-Str. 10  
96231 Bad Staffelstein  
verwaltung@adam-riese-schule.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**

01.03.2025

**Bewerbungsschluss**

26.12.2024