

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

An der Staatlichen Berufsschule Lichtenfels ist ab 01.03.2025 eine Teilzeitstelle in der Schulverwaltung zu besetzen. Es steht eine unbefristete Stelle mit 20,0 Wochenstunden zur Verfügung.

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

- Allgemeine Bürotätigkeiten wie Postbearbeitung und Telefonannahme
- Organisation von Schulveranstaltungen und Terminen
- Mitwirken bei der Erstellung des Jahresberichts
- Verfassen von Presseartikeln und Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung der Social-Media-Kanäle und Homepage

Wir erwarten:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf z. B. Fachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)
- Fundierte Kenntnisse im Umgang von Bildbearbeitungsprogrammen (Ligthroom, Photoshop, etc.)
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen und fundierte EDV-Kenntnisse
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Kreativität, Kommunikationsstärke und Freundlichkeit
- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Schulleitungsteam

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

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**

Staatliche Berufsschule Lichtenfels mit Berufsfachschule für technische Assistenten für Informatik

Goldbergstraße 5

96215 Lichtenfels

### **Beschäftigungsort**

Lichtenfels

**Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist teilzeitfähig.

**Teilzeitanteil**

20,0 Wochenstunden

**Ansprechpartner/in**

Herr Dr. Selzam (Schulleiter, Tel.: 09571 / 95740) 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 Lichtenfels  
-Schulleitung-  
Goldbergstraße 5  
96215 Lichtenfels  
Telefon: 09571 9574-0

E-Mail: 5019.verwaltung@schule.bayern.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. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.

**Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt**

01.03.2025

**Bewerbungsschluss**

13.02.2025