

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

An der Staatlichen Berufsschule Marktredwitz-Wunsiedel ist ab sofort eine Teilzeitstelle in der Schulverwaltung zu besetzen. Es steht eine unbefristete Stelle mit 26,0 Wochenstunden zur Verfügung.

Das Schulsekretariat ist die Schaltzentrale zwischen Schulleitung, Lehrkräften, Schülerschaft, Erziehungsberechtigten, Ausbildungsunternehmen sowie anderen Schulen und sonstigen Einrichtungen. Das Aufgabengebiet umfasst die kompetente und sorgfältige Erledigung aller bei der Verwaltung der Schule anfallenden Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben in enger und vertrauensvoller Zusammenarbeit mit dem Schulleitungsteam, den Lehrkräften und den anderen Verwaltungskräften. Beispielfhaft werden im Folgenden einige Kernaufgaben genannt:

- Schülerverwaltung und Führung der Schülerunterlagen, vorrangig der Berufsvorbereitungs- und Berufsintegrationsklassen
- Registratur
- Arbeit mit den Schulverwaltungsprogrammen (z.B. Pflege der Schülerdaten)
- Bearbeitung von Partei- und Schriftverkehr
- Entgegennahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Telefonaten, Post und E-Mails
- Verfassen und Versenden von Briefen, Einladungen, Rundschreiben
- Pflege von Datenbanken, Tabellen, Aktenordnern, Kalendern und digitalen Informationssystemen
- Ablage und Archivierung von Dokumenten
- Unterstützung der Schulleitung
- Unterstützung der Lehrkräfte bei organisatorischen Aufgaben
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Schulveranstaltungen (z. B. Schulfesten, Projekttagen, Informationsabenden, Schülerfahrten und -wanderungen) und Konferenzen (z.B. Protokollführung) auch außerhalb der regulären Arbeitszeit.
- Übernahme weiterer Aufgaben in Abstimmung vor Ort und im Vertretungsfall

Wir erwarten:

- Sicherheit und Freundlichkeit im Umgang mit Menschen
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz, ausgleichendes Wesen und Verschwiegenheit
- selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise, Leistungsbereitschaft, Organisationsgeschick und gutes Zeitmanagement,
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf
- fundierte EDV-Kenntnisse, insbesondere in den Microsoft-Office-Standardprogrammen
- Bereitschaft, sich vertieft in Schulverwaltungsprogramme einzuarbeiten
- einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten

Ein freundliches Auftreten und Freude im Umgang mit Menschen; insbesondere mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen sind unbedingte Voraussetzungen.

Die Arbeitszeit ist in Absprache mit der Schulleitung in der Regel vormittags einzubringen. Vorgesehen ist der Einsatz an fünf Tagen in der Woche.

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 Marktredwitz-Wunsiedel  
Schulstraße 12  
95615 Marktredwitz

### **Beschäftigungsort**

Marktredwitz/Wunsiedel

### **Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist teilzeitfähig.

### **Teilzeitanteil**

26,0 Wochenstunden

### **Ansprechpartner/in**

Herr StD Norbert Küffner (Staatl. Berufsschule Marktredwitz-Wunsiedel, Tel.: 09231 509 100) 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**

#### **E-Mail:**

info.bsmak@bszwmw.de -> Betreff: Bewerbung Verwaltungskraft im Schulsekretariat (m/w/d)

#### **Post:**

Staatliche Berufsschule Marktredwitz-Wunsiedel  
z. Hd. Herrn StD Norbert Küffner  
Schulstraße 12  
95615 Marktredwitz

### **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**  
25.02.2025