Bayerisches Landesamt
für Schule

Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Die Senefelder-Schule, Staatliche kooperative Gesamtschule Treuchtlingen, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine engagierte Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat. Die Schule ist eine Gesamtschule mit den Schulzweigen Gymnasium, Realschule und Mittelschule mit derzeit etwa 1200 Schülerinnen und Schülern.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Ihr Aufgabengebiet erstreckt sich über alle in einem Schulsekretariat anfallenden Tätigkeiten wie z. B.

- die Bearbeitung der Korrespondenz und Registraturarbeiten
- die Organisation und Koordination von Terminen
- die Unterstützung bei der Schülerverwaltung und -dokumentation
- die telefonische und schriftliche Kommunikation mit Eltern, Schülern und Lehrkräften
- die Unterstützung bei der Organisation und Vorbereitung schulischer Veranstaltungen
- die Arbeit mit dem Schulverwaltungsprogramm
- die Abwicklung des Publikumsverkehrs

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder mit Verwaltungsbezug (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r, Bankkauffrau/Bankkaufmann)
- Erfahrung im Verwaltungsbereich ist wünschenswert, idealerweise im schulischen Umfeld
- sicherer Umgang mit MS Office und anderen gängigen Verwaltungsprogrammen
- freundliches Auftreten, Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und eigenständige Arbeitsweise
- Freude im Umgang mit Kindern und Jugendlichen

Wir bieten:

- eine unbefristete Stelle in einem engagierten Team
- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Vergütung nach TV-L Entgeltgruppe 6
- Fort- und Weiterbildungsangebote
- Jahressonderzahlung (bei Beschäftigung zum 01.12. eines Jahres)
- vermögenswirksame Leistungen
- JobBike Bayern
- eine Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes (VBL)
- 30 Tage Urlaub pro Kalenderjahr sowie freie Tage am 24.12. und 31.12.

Teilzeitanteil:
22,70 Stunden pro Woche (56,60 % der Regelarbeitszeit von derzeit 40,1 Stunden pro Woche)
Die Stelle ist im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

Ansprechpartner/in:
Informationen zu den Arbeitsbedingungen
Herr OStD Roppelt (Schulleiter der Senefelder-Schule Treuchtlingen, Tel. 09142 9606-0)

Informationen zu Verfahrensfragen
Frau Ballak (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 5166-214)

Wenn Sie Interesse an einer verantwortungsvollen Tätigkeit in einem dynamischen Schulumfeld haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen **bis zum 09.12.2026** vorzugsweise als ein PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an sekretariat@senefelder-schule.de oder per Post an die folgende Adresse.

Senefelder-Schule Treuchtlingen
- Schulleitung -
Bürgermeister-Döbler-Allee 3
91757 Treuchtlingen

Weitere ergänzende Angaben:
Wir fördern aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (m/w/d). Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Bitte beachten Sie, dass der Urlaub grundsätzlich nur während der Schulferien genommen werden kann. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit wird von der Schulleitung festgelegt.

Anfallende Kosten (z.B. Reisekosten zum Vorstellungsgespräch) anlässlich der Bewerbung werden nicht erstattet. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die eingereichten Bewerbungsunterlagen datenschutzgerecht vernichtet und nicht zurückgegeben.

Die Stellenausschreibung samt Datenschutzinformationen finden Sie auf der Internetseite des Bayerischen Landesamts für Schule: https://www.las.bayern.de/schulpersonal/nicht_unterrichtendes_personal/stellenausschreibungen/index.html.