

## Verwaltungskraft im Schulsekretariat (m/w/d) – Staatliches Berufliches Schulzentrum Höchstädt a.d.D.

### Stellenangebot

Wir suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Verwaltungskraft (m/w/d)** im Schulsekretariat.

#### Informationen zur Einstellung

- Schule: Staatliches Berufliches Schulzentrum Höchstädt a.d.D.
- Stelle: Teilzeit mit  $\frac{1}{2}$  (derzeit 20,05 Wochenstunden) der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer/eines Vollbeschäftigten
- Vertragslaufzeit: unbefristet
- Entgeltgruppe: E 4 bis max. E 6 TV-L (je nach Aufgabenübertragung)

#### Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von allgemeinen Auskünften,
- Terminverwaltung
- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV)
- Erledigung von Schriftverkehr und Registratur-Arbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen und der Zeugniserstellung
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

#### Ihr Profil

- Wünschenswert wäre eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung/abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsangestellte/r oder vergleichbarer Berufsabschluss
- Gute EDV-Kenntnisse
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten
- Fähigkeit, auch bei hohem Arbeitsaufkommen Ruhe zu bewahren und strukturiert zu arbeiten
- Organisationsgeschick und verantwortungsbewusste Arbeitsweise

#### Kurz und bündig

|                 |  |
|-----------------|--|
| Arbeitsort      | Höchstädt a.d.<br>Donau, Prinz-Eugen-Str. 13 |
| Arbeitszeit     | Teilzeit                                     |
| Offene Stellen  | 1  |
| Bewerbungsfrist | 23.01.2026                                   |
| Ansprechpartner | Manfred Bäuml,<br>Schulleitung               |
| E-Mail          | verwaltung@bs-<br>hoechstaedt.de             |



#### **Wir bieten**

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag und einen sicheren Arbeitsplatz am gewünschten Einsatzort
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) der Entgeltgruppe E4 bis E6 TV-L und eine betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub (in einer 5-Tage-Woche) pro vollem Kalenderjahr (der 24.12. und der 31.12. sind zusätzlich frei)
- Vermögenswirksame Leistungen
- Jahressonderzahlung
- JobBike

#### **Erbetene Bewerbungsunterlagen**

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen mit Schulabschluss-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen, Ausbildungsnachweis (z.B. IHK-Prüfungszeugnis) ggf. Kopie Schwerbehindertenausweis

#### **Adresse für Bewerbungen**

Bevorzugt per E-Mail an: [verwaltung@bs-hoechstaedt.de](mailto:verwaltung@bs-hoechstaedt.de) oder an  
Staatliches Berufliches Schulzentrum Höchstädt  
Prinz-Eugen-Straße 13  
89420 Höchstädt a.d. Donau

#### **Weitere ergänzende Angaben**

- Anfallende Kosten (z. B. Reisekosten zum Vorstellungsgespräch) anlässlich der Bewerbung werden nicht erstattet.
- Außerdem werden die übersandten Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens nicht zurückgegeben, sondern vernichtet.
- Die Stelle ist zur Besetzung mit schwerbehinderten Personen geeignet. Schwerbehinderte Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.
- Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen.
- Die Ausschreibung richtet sich insbes. an schwerbehinderte Menschen, um ihnen einen Zugang zum öffentlichen Dienst zu ermöglichen.
- Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.
- Urlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien eingebracht werden. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Schulleitung.