



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

Für das Donau-Gymnasium Kelheim

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

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte**

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften
- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV)
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

### **Ihr Profil**

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (z.B. Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r etc.)
- Gute EDV-Kenntnisse
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten

### **Ausschreibende Behörde**

Bayerisches Landesamt für Schule

### **Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich**

Donau-Gymnasium Kelheim

### **Beschäftigungsort**

93309 Kelheim

### **Eingruppierung**

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 6 TV-L).

### **Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist teilzeitfähig.

### **Teilzeitanteil**

15,0375 bis maximal 20,00 Stunden pro Woche (37,50 % bis 49,88 % der Regelarbeitszeit)

### **Befristung**

Befristet bis 30.11.2026

**Ansprechpartner/in**

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Frau OStDin Ettlinger (Schulleiterin Donau-Gymnasium Kelheim, Tel. 09441 29740)

Informationen zu Verfahrensfragen

Herr Weghorn (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 5166-248)

**Erbetene Bewerbungsunterlagen**

Übliche Bewerbungsunterlagen

**Adresse für Bewerbungen**

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an [sekretariat@donau-gymnasium.de](mailto:sekretariat@donau-gymnasium.de) oder per Post an die folgende Adresse:

Donau-Gymnasium Kelheim

-Schulleitung-

Rennweg 61

93309 Kelheim

**Weitere ergänzende Angaben**

Urlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien eingebracht werden. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Schulleitung.

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 Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt.

Die Stellenausschreibung samt Datenschutzinformationen finden Sie auf der Internetseite des Bayerischen Landesamts für Schule (<https://www.las.bayern.de>).

**Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt**

01.04.2025

**Bewerbungsschluss**

07.02.2025