

Verwaltungskraft im Schulsekretariat (m/w/d)

Das Berufliche Schulzentrum Kronach sucht ab sofort eine engagierte und zuverlässige Verwaltungskraft für das Schulsekretariat in Teilzeit. Es steht eine unbefristete Stelle mit 10 Wochenstunden zur Verfügung. Zusätzlich sind 20,0 Wochenstunden befristet bis 31.08.2026 zu vergeben, welche bei weiteren Bestehen der Voraussetzungen verlängert werden können. Somit stehen insgesamt 30,0 Wochenstunden bis 31.08.2026 zur Verfügung. Der unbefristete Stundenanteil bleibt von den befristeten Stunden unberührt.

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

- Organisation und Koordination des Schulsekretariats
- Ansprechpartner/in für Schüler, Eltern, Lehrkräfte und externe Stellen
- Abwicklung des Publikumsverkehrs
- Bearbeitung des Schriftverkehrs und Verwaltung der Schülerakten, Registratur, Archivpflege
- Erledigung allgemeiner Verwaltungs- und Bürotätigkeiten
- Pflege und Verwaltung der Schulverwaltungssoftware ASV
- Schüleranmeldungen

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Schulsekretariat oder in der Verwaltung wünschenswert
- Fundierter Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Organisationstalent und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit, Teamgeist und freundliches Auftreten
- Belastbarkeit und Flexibilität im Schulalltag
- Verantwortungsvoller Umgang mit sensiblen Daten
- Enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Schulleitungsteam
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ein freundliches Auftreten ist ebenso unerlässlich wie die Freude im Umgang mit Menschen; insbesondere mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen.

Die Arbeitszeit ist in Absprache mit der Schulleitung in der Regel am Vormittag und Nachmittag einzubringen.

Der Erholungsurlaub kann grundsätzlich nur in den Schulferien eingebracht werden.

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 5 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

Berufliches Schulzentrum Kronach
Siechenangerstraße 13
96317 Kronach

Beschäftigungsort

Kronach

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

30,0 Wochenstunden

Befristung

davon 20,0 Wochenstunden befristet bis 31.08.2026

Ansprechpartner/in

Herr Werner Zahner (Schulleiter Tel.: 092619627-100) 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

Berufliches Schulzentrum Kronach
Herr OStD Werner Zahner
Siechenangerstraße 13
96317 Kronach
E-Mail: werner.zahner@bs-kronach.de

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

24.02.2025