



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

Für das Bernhard-Strigel-Gymnasium Memmingen 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
- Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresberichts und der Oktoberstatistik
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Organisation der Brückenklasse
- Mitorganisation der offenen Ganztagsbetreuung
- Organisation der Schülerfahrkarten
- Organisation von Erstellung und Ausgabe der Klassenfotos
- 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
- Bereitschaft, einen Nachmittag (Mo-Do) in der Woche zu arbeiten

### **Ausschreibende Behörde**

Bayerisches Landesamt für Schule

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

Bernhard-Strigel-Gymnasium Memmingen

### **Beschäftigungsort**

87700 Memmingen

### **Eingruppierung**

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 5 TV-L, entsprechend den überwiegend anfallenden Tätigkeiten).

### **Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

### **Teilzeitanteil**

19,0475 Stunden pro Woche (47,50 % der Regelarbeitszeit); eine Aufstockung ist ab 23.11.2023 um weitere 15,0375 Stunden pro Woche (37,50 % der Regelarbeitszeit) mit erweitertem Aufgabengebiet möglich.

**Befristung**

19,0475 Stunden pro Woche zunächst befristet bis 31.03.2025, bei Bewährung ist für diese Stunden eine anschließende Entfristung möglich;  
Aufstockung um 15,0375 Stunden pro Woche zunächst befristet zur Mutterschutz- und Elternzeitvertretung bis 31.03.2025, bei Bewährung ist eine Verlängerung bis Ende 2025 möglich

**Ansprechpartner/in**

Informationen zu den Arbeitsbedingungen  
Herr StD Kitzmann (stellv. Schulleiter des Bernhard-Strigel-Gymnasiums Memmingen,  
Tel. 08331 785053-0)

Informationen zu Verfahrensfragen

Frau Ballak (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 686-136)

**Erbetene Bewerbungsunterlagen**

Übliche Bewerbungsunterlagen

**Adresse für Bewerbungen**

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

Bernhard-Strigel-Gymnasium Memmingen  
- Schulleitung -  
Wielandstr. 6  
87700 Memmingen

**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**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Bewerbungsschluss**

17.09.2023