



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

Für das Bernhard-Strigel-Gymnasium Memmingen

suchen wir zum 01.01.2025, hilfsweise zum nächstmöglichen Zeitpunkt, eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften
- Kassen- und Rechnungswesen
- Haushaltsabwicklung in Zusammenarbeit mit dem Sachaufwandsträger
- 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, Bankkauffrau/-kaufmann, 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

Bernhard-Strigel-Gymnasium Memmingen

### Beschäftigungsort

87700 Memmingen

### Eingruppierung

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

### Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

### Teilzeitanteil

unbefristet 20,05 Stunden pro Woche (50 % der Regelarbeitszeit), zusätzlich wäre eine befristete Erhöhung der Arbeitszeit auf bis zu 34,085 Stunden pro Woche (85 % der Regelarbeitszeit) bis 27.09.2025 möglich

**Ansprechpartner/in**

Informationen zu den Arbeitsbedingungen  
Herr StD Kitzmann (stellv. Schulleiter des Bernhard-Strigel-Gymnasiums,  
Tel. 08331 7850530)

Informationen zu Verfahrensfragen

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

**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  
-stellv. Schulleitung-  
Wielandstraße 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**

01.01.2025

**Bewerbungsschluss**

29.11.2024