



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Für das Comenius-Gymnasium Deggendorf

suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet 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, Sprechtagen und schulischen Veranstaltungen
- Kassen- und Rechnungswesen
- Verwaltungsaufgaben für das Internat
- Verwaltungsaufgaben im Rahmen der Programme „Digitale Schule der Zukunft“ und „Erasmus+“
- Mithilfe bei der Betreuung der Lehr- und Lernmittelbücherei
- 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, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- hohes Organisationsgeschick und selbständige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches, professionelles Auftreten
- hohe Zuverlässigkeit und Resilienz

Ausschreibende Behörde

Bayerisches Landesamt für Schule

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Comenius-Gymnasium Deggendorf

Beschäftigungsort

94469 Deggendorf

Eingruppierung

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 5 bis Entgeltgruppe 6 TV-L, entsprechend den überwiegend anfallenden Tätigkeiten und der Ausbildung).

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Arbeitszeitanteil

40,1 Stunden pro Woche (100 % der Regelarbeitszeit)

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Herr OStD Scharnagl (Schulleiter Comenius-Gymnasium Deggendorf, Tel. 0991 36300)

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 scharnagl@comenius-deg.de oder per Post an die folgende Adresse:

Comenius-Gymnasium Deggendorf
-Schulleitung-
Jahnstr. 8
94469 Deggendorf

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

nächstmöglich

Bewerbungsschluss

31.10.2025