



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

Für das neu entstehende Gymnasium Herrsching

suchen wir zum 01.05.2025 und zum 01.09.2025 jeweils eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV) und anderen Anwendungen (z. B. Schulportal und Untis)
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Vorlagen, Konferenzen, Wahlen, Feiern, Sprechtagen
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Bearbeitung von Haushaltsvorgängen
- Sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben
- Mitwirkung beim Aufbau des Gymnasiums Herrsching

### 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

Gymnasium Herrsching

### Beschäftigungsort

82211 Herrsching

### Eingruppierung

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

### Teilzeitfähigkeit

Die Stellen sind teilzeitfähig.

### Teilzeitanteil

jeweils 20,05 Stunden pro Woche (50 % der Regelarbeitszeit)

**Ansprechpartnerinnen**

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Frau StDin Dr. Eva Weingandt (Schulleiterin des Gymnasiums Herrsching, E-Mail: schulleitung@gym-herrsching.de)

Informationen zu Verfahrensfragen

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

**Erbetene Bewerbungsunterlagen**

Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Nachweise (zusammengefasst in einem PDF-Dokument, max. 5 MB)

**Adresse für Bewerbungen**

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

Gymnasium Herrsching  
- Schulleitung -  
Seestraße 25  
82211 Herrsching

**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>).

**Besetzungszeitpunkt**

Stelle 1: 01.05.2025

Stelle 2: 01.09.2025

**Bewerbungsschluss**

30.03.2025