



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Das Gymnasium Herrsching sucht zum 08.09.2026 unbefristet eine engagierte Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Ihr Aufgabengebiet erstreckt sich über alle in einem Schulsekretariat anfallenden Tätigkeiten wie z. B.

- die Bearbeitung der Korrespondenz und Registraturarbeiten
- die Organisation und Koordination von Terminen
- die Unterstützung bei der Schülerverwaltung und -dokumentation
- die telefonische und schriftliche Kommunikation mit Eltern, Schülern und Lehrkräften
- die Unterstützung bei der Organisation und Vorbereitung schulischer Veranstaltungen
- die Arbeit mit dem Schulverwaltungsprogramm und anderen Anwendungen (z. B. ASV, Schulportal und Untis)
- die Abwicklung des Publikumsverkehrs
- die Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- die Bearbeitung von Haushaltsvorgängen
- die Mitwirkung beim Aufbau des Gymnasiums Herrsching

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder mit Verwaltungsbezug (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r, Bankkauffrau/Bankkaufmann)
- Erfahrung im Verwaltungsbereich ist wünschenswert, idealerweise im schulischen Umfeld
- sicherer Umgang mit MS Office und anderen gängigen Verwaltungsprogrammen
- freundliches Auftreten, Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und eigenständige Arbeitsweise
- Freude im Umgang mit Kindern und Jugendlichen

Wir bieten:

- eine unbefristete Stelle in einem engagierten Team
- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Vergütung nach TV-L Entgeltgruppe 6
- Fort- und Weiterbildungsangebote
- Jahressonderzahlung (bei Beschäftigung zum 01.12. eines Jahres)
- vermögenswirksame Leistungen
- JobBike Bayern
- eine Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes (VBL)
- 30 Tage Urlaub pro Kalenderjahr sowie freie Tage am 24.12. und 31.12.

Teilzeitanteil:

20,05 Stunden pro Woche (50 % der Regelarbeitszeit von derzeit 40,1 Stunden pro Woche)
Die Stelle ist im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

Ansprechpartner/in:

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)

Wenn Sie Interesse an einer verantwortungsvollen Tätigkeit in einem dynamischen Schulumfeld haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen **bis zum 31.05.2026** vorzugsweise als ein PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an schulleitung@gym-herrsching.de oder per Post an die folgende Adresse.

Gymnasium Herrsching
- Schulleitung -
Mühlfeld 1a
82211 Herrsching

Weitere ergänzende Angaben:

Wir fördern aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (m/w/d). Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Bitte beachten Sie, dass der Urlaub grundsätzlich nur während der Schulferien genommen werden kann. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit wird von der Schulleitung festgelegt.

Anfallende Kosten (z.B. Reisekosten zum Vorstellungsgespräch) anlässlich der Bewerbung werden nicht erstattet. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die eingereichten Bewerbungsunterlagen datenschutzgerecht vernichtet und nicht zurückgegeben.

Die Stellenausschreibung samt Datenschutzinformationen finden Sie auf der Internetseite des Bayerischen Landesamts für Schule: https://www.las.bayern.de/schulpersonal/nicht_unterschiedliches_personal/stellenausschreibungen/index.html.