

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

Am Staatlichen Beruflichen Schulzentrum II Coburg ist ab sofort eine Teilzeitstelle im Umfang von 30,0 Wochenstunden in der Schulverwaltung auf Dauer zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst neben allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben wie z. B.:

- Abwicklung von Parteiverkehr (Schüler, Lehrer, Eltern und Betriebe)
- Telefonvermittlung und Erteilung von Auskünften
- Verwaltung von Schülerdaten und Pflege in der ASV und Stundenplanprogramm
- Erstellung von Listen, Bescheinigungen und Formularen
- Mithilfe bei der Organisation schulischer Veranstaltungen
- Bearbeitung von Gastschulanträgen
- Abrechnung mit dem Förderverein der Schule
- Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresberichts
- Anträge Fahrtkosten und Fahrkartenausgabe
- Erstellen von Serienbriefen
- Sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

Wir erwarten:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Ausbildungsberuf (bevorzugt Sekretariat, Büro) und mindestens 5 Jahre Berufserfahrung
- Fundierte EDV-Kenntnisse (Word, Excel und Outlook)
- Fremdsprachen, da Erasmus+-Schule (gute Englischkenntnisse, ggfs. Französisch).
- Organisationstalent
- selbstständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- Belastbarkeit auch in Stresssituationen
- eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Schulleitungsteam sowie
- einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten.

Ein freundliches Auftreten ist ebenso unerlässlich wie die Freude im Umgang mit Menschen, insbesondere mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen.

Die Arbeitszeit ist in Absprache mit der Schulleitung überwiegend vormittags, aber auch an zwei Nachmittagen einzubringen.

Der Erholungsurlaub kann grundsätzlich nur in den Schulferien eingebracht werden.

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

Wir machen darauf aufmerksam, dass die anlässlich der Bewerbung anfallenden Kosten (z. B. Fahrtkosten) nicht von uns erstattet werden.

Außerdem werden die uns übersandten Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens üblicherweise nicht zurückgegeben, sondern vernichtet/gelöscht.

### **Ausschreibende Behörde**

Regierung von Oberfranken

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

Staatliche Berufsschule II Coburg, Kanalstraße 1, 96450 Coburg und  
Staatliche Wirtschaftsschule Coburg-Cortendorf, Schulstraße 7, 96450 Coburg

**Beschäftigungsort**

Coburg

**Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist teilzeitfähig.

**Teilzeitanteil**

30,0

**Ansprechpartner/in**

Herr OStD Nico Höllein (Schulleiter, Tel. 09561 89-5400), hinsichtlich der Informationen zu den Arbeitsbedingungen; Frau Felker (Reg. v. Ofr., 0921/604-1750) im Hinblick auf Fragen zum Einstellungsverfahren.

**Erbetene Bewerbungsunterlagen**

Vollständige und aussagekräftige Bewerbungsunterlagen. Bitte übermitteln Sie Ihre Bewerbung nach Möglichkeit per E-Mail. Selbstverständlich können die Bewerbungen auch auf dem Postweg übersandt werden.

**Adresse für Bewerbungen**

Staatliches Berufliches Schulzentrum II  
Herrn OStD Nico Höllein  
Kanalstraße 1  
96450 Coburg  
E-Mail: nico.hoellein@bs2.coburg.de

**Weitere Angaben für Beschäftigte des Freistaates Bayern**

Schwerbehinderte Bewerber/Bewerberinnen (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bzw. des Gleichstellungsbescheides ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.

**Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt**

frühestmöglich

**Bewerbungsschluss**

13.05.2025