

Verwaltungskraft im Schulsekretariat (m/w/d)

An der Grund- und Mittelschule Helmbrechts ist zum 01.01.2026 eine Teilzeitstelle in der Schulverwaltung zu besetzen. Es steht eine Stelle mit 10,693 Wochenstunden zur Verfügung, davon sind 2,674 Wochenstunden befristet bis 31.12.2026. Bei weiterem Bestehen der Voraussetzungen ist eine Verlängerung oder ggf. eine Entfristung möglich.

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

- Erteilung von Auskünften
- Erledigung von Schriftverkehr
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefondienstes
- Organisation/Koordination von Busfahrten
- Kommunikation mit externen Partnern und Ämtern

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf
- fundierte EDV-Kenntnisse
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Schulleitungsteam sowie
- einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten

Eine freundliches Auftreten ist ebenso unerlässlich wie die Freude im Umgang mit Menschen; insbesondere mit Kindern und Jugendlichen.

Die Arbeitszeit ist in Absprache mit der Schulleitung in der Regel vormittags 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.

Ausschreibende Behörde

Regierung von Oberfranken

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Otto-Knopf-Grundschule Helmbrechts
Ottengrüner Straße 30
95233 Helmbrechts

Beschäftigungsort

Helmbrechts

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

10,693 Wochenstunden unbefristet, davon 2,674 Wochenstunden befristet

Befristung

befristet bis 31.12.2026

Ansprechpartner/in

Fr. Schönberger, Rin (GS) (Tel.: 09252-8331; sekretariat@okgs-helmbrechts.de)
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

Otto-Knopf-Grundschule Helmbrechts
z. Hd. Bianca Schönberger
Ottengrüner Straße 30
95233 Helmbrechts
E-Mail: sekretariat@okgs-helmbrechts.de

Weitere ergänzende Angaben

Schwerbehinderte Bewerber 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

01.01.2026

Bewerbungsschluss

15.12.2025