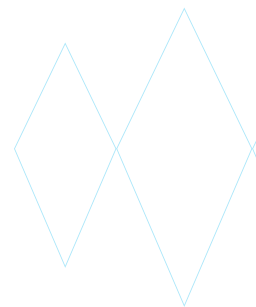


Verwaltungskraft im Schulsekretariat in Hof (m/w/d)



Stellenangebot

An der Eichendorff-Grundschule in Hof ist ab 16.11.2026 eine Teilzeitstelle in der Schulverwaltung auf Dauer zu besetzen. Es steht eine Stelle mit 32,075 Wochenstunden zur Verfügung.

Das Aufgabengebiet umfasst neben den allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben folgende Bereiche:

- Koordination aller Verwaltungsabläufe
- Erteilung von Auskünften
- Kenntnisse in und Arbeit mit der Anwendung des Schulverwaltungsprogramm ASV und den üblichen Office-Programmen/Datenpflege innerhalb der Software der Amtlichen Schulverwaltung (ASV)
- alternativ: Bereitschaft zur Einarbeitung in das Schulverwaltungsprogramm ASV
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Formularwesen, Ablagewesen
- Durchführung der Formalitäten zur Schulaufnahme und Übergabe von Unterlagen an weitere Bildungseinrichtungen
- Korrespondenz zwischen Schulleitung und Schulamt
- Korrespondenz mit Eltern, OGTS und Kindertagesstätten
- Zusammenarbeit mit dem Sachaufwandsträger
- Datenexport und -import mit unterschiedlichen Anwendungsprogrammen (z.B. Schulmanager und BayernCloud Schule)
- Terminverwaltung für Schule und Schulleitung
- Organisation einer strukturierten Datenverwaltung
- Unterstützung bei der Busplanung
- Verwaltungsarbeiten im Rahmen des Startchancenprogramms
- Sonstige allgemeine Sekretariatsaufgaben

Wir erwarten:

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

Dienstort(e)	95030 Hof
Arbeitszeit	Teilzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	25.10.2026

Kontakt

Einstellungs- behörde	Regierung von Oberfranken Zur Webseite
Ansprech- partnerin	Frau Ulrike Barbara von Rücker Eichendorff GS - hinsichtlich der Informationen zu den Arbeitsbedingungen E-Mail: 5575.Verwaltung@schule.bayern.de Telefon: 09281 86004-0
Ansprech- partnerin	Frau Jennifer Felker Reg. v. Ofr. - hinsichtlich der Informationen zum Einstellungsverfahren E-Mail: jennifer.felker@reg-ofr.bayern.de Telefon: 0921 604-1750

Daten

- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Flexibilität hinsichtlich der Arbeitsaufgaben

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

Die Arbeitszeit ist in Absprache mit der Schulleitung einzubringen.

Der Erholungsurlaub kann grundsätzlich nur in den bayerisch Schulferien eingebracht werden.

Die Eingruppierung richtet sich nach Entgeltgruppe E5 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.

Adresse für Bewerbungen

Eichendorff-Grundschule Hof
z.H. Rektorin Ulrike Barbara von Rücker
Graf-Stauffenberg-Straße 8
95030 Hof

eMail: 5575.Verwaltung@schule.bayern.de

Bitte übermitteln Sie vollständige und aussagekräftige Bewerbungsunterlagen vorrangig per E-Mail. Die Übersendung ist aber selbstverständlich auch auf dem Postweg möglich.

Weitere ergänzende Angaben

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.

Arbeitsort

Eichendorff-Grundschule Hof
Graf-Stauffenberg-Straße 8
95030 Hof