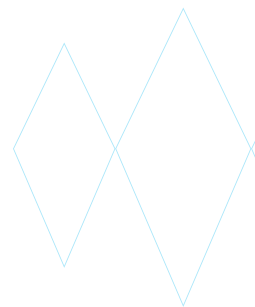


Verwaltungskraft im Schulsekretariat in Hof (m/w/d)



Stellenangebot

An der Münster-Mittelschule Hof ist zum 01.04.2027 eine Teilzeitstelle in der Schulverwaltung auf Dauer zu besetzen.

Der Beschäftigungsumfang beträgt insgesamt 26,05 Wochenstunden. Hiervon sind 4,0 Wochenstunden zunächst bis zum 31.12.2027 befristet. Bei weiterem Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen besteht die Möglichkeit einer Verlängerung der Befristung.

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

- Koordination aller Verwaltungsabläufe
- Formularwesen, Ablagewesen, Telefondienst
- Korrespondenz zwischen Schulleitung und Schulamt
- Korrespondenz mit Eltern
- Zusammenarbeit mit dem Sachaufwandsträger
- Datenexport und -import mit unterschiedlichen Anwendungsprogrammen
- Terminverwaltung für Schule und Schulleitung
- Organisation einer strukturierten Datenverwaltung
- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV) und den üblichen Office-Programmen
- Mithilfe bei statistischen Erhebungen
- Mithilfe bei der Vorbereitung der Abschlussprüfungen (z.B. Anfertigung der Protokolle)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in das Absenzenprogramm
- Mithilfe bei der Vorbereitung von (Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen)
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Sonstige allgemeine Sekretariatsaufgaben

Wir erwarten:

- fundierte EDV-Kenntnisse
- Organisationstalent
- Erfahrungen in Bürotätigkeiten
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- 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 Kindern und Jugendlichen.

Dienstort(e)	95032 Hof
Arbeitszeit	Teilzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	22.11.2026

Kontakt

Einstellungs- behörde	Regierung von Oberfranken Zur Webseite
Ansprech- partnerin	Frau Petra Ziegler Münster Mittelschule Hof - hinsichtlich der Informationen zu den Arbeitsbedingungen E-Mail: schulleitung@muensterschule-hof.de Telefon: 09281 8391990
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

Die Arbeitszeit ist in Absprache mit der Schulleitung einzubringen.

Erholungsurlaub kann grundsätzlich nur in den Schulferien eingebracht werden.

Die Eingruppierung richtet sich nach dem 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.

Adresse für Bewerbungen

Schulleitung
Münster-Mittelschule Hof
Egerländerweg 25
95032 Hof
E-Mail: schulleitung@muensterschule-hof.de

Wir bitten um vollständige und aussagekräftige Bewerbungsunterlagen, die neben einem persönlichen Anschreiben auch einen Lebenslauf sowie Ausbildungs-/ Studienzeugnisse und Arbeitszeugnisse enthalten, vorzugsweise per E-Mail. Eine Einreichung auf dem Postweg ist selbstverständlich ebenfalls möglich.

Es wird ferner darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Einstellungsverfahrens erteilen. Danach werden die uns übersandten Bewerbungsunterlagen vernichtet.

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

Münster-Mittelschule Hof
Sekretariat
Egerländerweg 25
95032 Hof