

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

An der staatlichen Berufsschule I in Coburg ist ab 14.02.2025 eine Vollzeitstelle in der Schulverwaltung befristet bis 13.02.2026 zu besetzen. Es steht eine Stelle mit 40,1 Wochenstunden zur Verfügung. Bei weiteren Bestehen der Voraussetzung kann die Verlängerung der Beschäftigung überprüft werden.

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

- Erteilung von Auskünften
- Arbeit mit dem Schulverwaltungsprogramm (ASV)
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten, Archivpflege
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen, Schüleraufnahmen und Sprechtagen
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Schülerdatenpflege und Zeugnisdruck
- Schüleranmeldung
- Raum- und Veranstaltungsmanagement für Besprechungen und Besuche externer Gäste sowie
- sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf
- fundierte EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook) und die Bereitschaft zur Weiterbildung (Einarbeitung in schulspezifische Software z. B. die Allgemeine Schulverwaltung (ASV) zur Schülerdatenpflege)
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Schulleitungsteam, Lehrkräften, Eltern, Schülerinnen und Schülern, Ausbildungsbetrieben und Behörden sowie
- einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten
- Sicherheit in Wort und Schrift

Eine freundliches, selbstsicheres 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 an allen Wochentagen bis max. 16:00 Uhr 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**

Staatliches Berufliches Schulzentrum I Coburg  
Freiherr-von-Rast-Schule  
Staatl. Berufsschule I Coburg  
Staatl. Fachschule für Maschinenbautechnik  
Plattenäcker 30  
96450 Coburg

**Beschäftigungsort**

Coburg

**Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist teilzeitfähig.

**Befristung**

befristet bis 13.02.2026

**Ansprechpartner/in**

Frau Golle (Schulleiterin Tel.: 09561 89-50-00) 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 I Coburg  
Freiherr-von-Rast-Schule  
Staatl. Berufsschule I Coburg  
Staatl. Fachschule für Maschinenbautechnik  
z. Hd. OStDin Anja Golle  
Plattenäcker 30  
96450 Coburg  
E-Mail: anja.golle.sbsz1@schulen.coburg.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**

14.02.2025

**Bewerbungsschluss**

20.02.2025