



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

Für das Apian-Gymnasium Ingolstadt

suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein bis zwei Verwaltungskräfte (m/w/d) im Schulsekretariat und Vorzimmer des Schulleiters.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte**

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften
- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV)
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Verwaltung von Konten
- Unterstützung der Schulleitungsassistenten in Personalangelegenheiten (Vorzimmer des Schulleiters)
- Sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

### **Ihr Profil**

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (z.B. Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r etc.)
- Gute EDV-Kenntnisse
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten

### **Ausschreibende Behörde**

Bayerisches Landesamt für Schule

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

Apian-Gymnasium Ingolstadt

### **Beschäftigungsort**

Ingolstadt

### **Eingruppierung**

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 5 bzw. 6 TV-L).

### **Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist teilzeitfähig.

### **Teilzeitanteil**

37,00 Stunden pro Woche (92,47 % der Regelarbeitszeit)

**Ansprechpartner/in**

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Frau StDin Barone-Böttcher (stellvertretende Schulleiterin Apian-Gymnasium Ingolstadt,  
Tel. 0841 305 42 300)

Informationen zu Verfahrensfragen

Herr Weghorn (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 5166-248)

**Erbetene Bewerbungsunterlagen**

Übliche Bewerbungsunterlagen mit Nachweis des Schul- und Ausbildungsabschlusses

**Adresse für Bewerbungen**

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an [p.barone-boettcher@apian.de](mailto:p.barone-boettcher@apian.de) oder per Post an die folgende Adresse:

Apian-Gymnasium Ingolstadt  
z. Hd. Frau StDin Barone-Böttcher  
Maximilianstr. 25  
85051 Ingolstadt

**Weitere ergänzende Angaben**

Urlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien eingebracht werden. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Schulleitung.

Anfallende Kosten (z.B. Reisekosten zum Vorstellungsgespräch) anlässlich der Bewerbung werden nicht erstattet. Außerdem werden die übersandten Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens nicht zurückgegeben, sondern vernichtet.

Die Stelle ist zur Besetzung mit schwerbehinderten Personen geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt.

Die Stellenausschreibung samt Datenschutzinformationen finden Sie auf der Internetseite des Bayerischen Landesamts für Schule (<https://www.las.bayern.de>).

**Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt**

01.06.2024

**Bewerbungsschluss**

12.04.2024