



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Das Josef-Hofmiller-Gymnasium Freising sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine engagierte Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Ihr Aufgabengebiet erstreckt sich über alle in einem Schulsekretariat anfallenden Tätigkeiten wie z. B.

- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV), Schulportal
- Mitarbeit in Personal- und Schülerangelegenheiten
- Kommunikation (Auskünfte und Beratung) mit Schülerinnen und Schülern, Lehrkräften, Eltern, Gästen sowie Mailverkehr und Telefon-/Postdienst
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen, Sprechtagen und Prüfungen
- sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben
- eventuelle Unterstützung der Schulbibliothek

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 (Office 365) auch in Bezug auf Datenbanken
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- sicheres und ruhiges Auftreten auch in herausfordernden Situationen, z. B. zu Stoßzeiten bzw. bei gleichzeitigen unterschiedlichen Anfragen (Telefon / Publikumsverkehr)
- Organisationsgeschick und selbständige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise und termingerechtes Arbeiten
- Teamfähigkeit und freundliches, professionelles Auftreten

Wir bieten:

- eine unbefristete Stelle in einem engagierten Team
- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Vergütung nach TV-L Entgeltgruppe 6
- Fort- und Weiterbildungsangebote
- Jahressonderzahlung (bei Beschäftigung zum 01.12. eines Jahres)
- vermögenswirksame Leistungen
- JobBike Bayern
- eine Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes (VBL)
- 30 Tage Urlaub pro Kalenderjahr sowie freie Tage am 24.12. und 31.12.

Teilzeitanteil

4,01 Stunden pro Woche (10 % der Regelarbeitszeit von derzeit 40,1 Stunden pro Woche) unbefristet.

Erhöhung der Arbeitszeit um 26,065 Stunden pro Woche auf 30,075 Stunden pro Woche (75 % der Regelarbeitszeit) befristet bis 31.07.2027, **mit der Aussicht auf Verlängerung.**

Die Stelle ist teilzeitfähig, die Aufteilung der Stelle auf zwei Personen ist möglich.

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Frau OStDin Råde (Schulleiterin Josef-Hofmiller-Gymnasium Freising, Tel. 08161 60082700)

Informationen zu Verfahrensfragen

Frau Albrecht (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 5166-212)

Wenn Sie Interesse an einer verantwortungsvollen Tätigkeit in einem dynamischen Schulumfeld haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen **bis zum 09.10.2026** vorzugsweise als ein PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an susanna.raede@joho-freising.de oder per Post an die folgende Adresse.

Josef-Hofmiller-Gymnasium Freising

-Schulleitung-

Vimystraße 14

85354 Freising

Weitere ergänzende Angaben

Wir fördern aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (m/w/d). Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Bitte beachten Sie, dass der Urlaub grundsätzlich nur während der Schulferien genommen werden kann. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit wird von der Schulleitung festgelegt.

Anfallende Kosten (z.B. Reisekosten zum Vorstellungsgespräch) anlässlich der Bewerbung werden nicht erstattet. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die eingereichten Bewerbungsunterlagen datenschutzgerecht vernichtet und nicht zurückgegeben.

Die Stellenausschreibung samt Datenschutzinformationen finden Sie auf der Internetseite des Bayerischen Landesamts für Schule: https://www.las.bayern.de/schulpersonal/nicht_unterrichtendes_personal/stellenausschreibungen/index.html.