



Treuchtlingen, 03.06.2026

Stellenausschreibung

Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Für die Senefelder-Schule in Treuchtlingen suchen wir

zum 01.09.2026 eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

Die Schule ist eine staatliche kooperative Gesamtschule aus Mittelschule, Realschule und Gymnasium mit derzeit insgesamt 1200 Schülerinnen und Schülern.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z. B.

- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon- bzw. Postdienstes
- Erteilung von Auskünften
- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV)
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Schulveranstaltungen und Sprechtagen
- Mithilfe bei der Erledigung von Personalangelegenheiten
- Erledigung von Organisationsaufgaben für den M-Zweig der Mittelschule, z. B. Abschlussprüfung
- sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (z. B. Fachangestellte/-r bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/-r usw.)
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten

Ausschreibende Behörde

Regierung von Mittelfranken

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Senefelder-Schule Treuchtlingen

Beschäftigungsort

91757 Treuchtlingen

Eingruppierung

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

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

Teilzeitanteil und Beschäftigungsdauer

18,0450 Stunden pro Woche (45,00 % der Regelarbeitszeit), davon:

- 17,0425 Stunden pro Woche (42,50 % der Regelarbeitszeit) unbefristet
- 1,0025 Stunden pro Woche (2,50 % der Regelarbeitszeit) befristet bis zum 31.12.2026 (mit der Option auf eine regelmäßige jährliche Verlängerung bei weiterem Vorliegen des Sachgrundes)

Ansprechpartner/-in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Herr OStD Roppelt (Schulleiter der Senefelder-Schule Treuchtlingen, Tel. 09142 9606-24)

Informationen zu Verfahrensfragen

Frau Blendinger (Regierung von Mittelfranken, Tel. 0981 53-1495)

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Übliche Bewerbungsunterlagen

Adresse für Bewerbungen

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an sekretariat@senefelder-schule.de oder per Post an die folgende Adresse:

Senefelder-Schule Treuchtlingen

- Schulleitung -

Bürgermeister-Döbler-Allee 3

91757 Treuchtlingen

Weitere ergänzende Angaben

Urlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien eingebracht werden. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Schulleitung. Der Arbeitsbeginn erfolgt in der Regel um 07:00 Uhr. Ferner sollte die Arbeitszeit auch an einem Nachmittag pro Woche eingebracht werden.

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 und die Datenschutzinformationen finden Sie auf der Internetseite der Schule (www.sfst.de) bzw. auf der Internetseite der Regierung von Mittelfranken (<https://www.karriere-mittelfranken.de/datenschutz/>).

Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt

01.09.2026

Bewerbungsschluss

19.06.2026