

Staatliches Berufliches Schulzentrum 1 Ansbach



Stellenausschreibung

Zum 01. November 2025 ist die Stelle eines/einer Verwaltungsangestellten / Verwaltungskraft (m/w/d)

mit vorerst **31 Wochenstunden** zu besetzen.

(15 Stunden unbefristet und 16 Stunden befristet. Relativ zeitnah sind weitere Veränderungen im Sekretariat möglich, so dass sich die Anzahl der unbefristeten Stunden erhöhen und die der befristeten sinken wird.)

Die Arbeitszeiten werden in Absprache mit der Schulleitung und den Kolleginnen innerhalb folgender Bürozeiten festgelegt:

Montag bis Donnerstag von 7:00 – 16:00 Uhr, Freitag 7:00 – 15:00 Uhr.

Der Urlaub (30 Tage im Jahr bei Vollzeit) kann **nur während der bayerischen Schulferien** genehmigt werden.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung der Telekommunikation und des Post-/E-MAIL-Verkehrs
- Bewältigung des Schriftverkehrs
- Abwicklung des Parteiverkehrs
- Pflege des Ablagesystems / des Archivs in elektronischer Form und in Papierform
- Abstimmung und Überwachung von Terminen
- Bearbeitung und Pflege der Schuldatenbank (ASV)
- Mithilfe bei der Überwachung der Schulpflicht
- Erstellung von Statistiken
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung des Schuljahreswechsels
- Vorbereitung von Besprechungen/Sitzungen/Konferenzen
- Erstellung und Überarbeitung von Präsentationsmaterial
- Gestaltung und Pflege von Informationsmaterialien
- Weitere allgemeine administrative Aufgaben
- Organisation und Durchführung von Schulveranstaltungen inkl. Catering

Ihr Profil:

- Sie haben die Mittlere Reife **und** eine kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung im Bereich der öffentlichen Verwaltung erfolgreich abgeschlossen und bringen ausreichende Berufserfahrung aus einer vergleichbaren Position mit.
- Mit Eigeninitiative und Organisationstalent unterstützen Sie das Schulleitungsteam bei der täglichen Arbeit und behalten auch in turbulenten Situationen den Überblick.
- Sie verfügen über ein sicheres, gewandtes und freundliches Auftreten und sind aufgeschlossen im Umgang mit jungen Menschen.

- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse, arbeiten gerne beim Verfassen von Schriftsätzen mit und zeichnen sich durch gute Kommunikationsfähigkeit aus.
- Sie verfügen über einen sehr guten Umgang mit dem MicrosoftOffice-Paket, beherrschen sehr gut den Umgang mit Internetanwendungen und kennen sich mit den Grundfunktionen eines Windows-Betriebssystems aus.
- Sie sind bereit, sich in weitere DV-Programme einzuarbeiten.
- Sie sind in der Lage, Ihren Aufgabenbereich selbstständig zu organisieren.
- Sie beraten gerne Schüler und Eltern, halten Kontakt zu den Ausbildungsbetrieben und meistern auch kritische Situationen ruhig und gelassen.
- Darüber hinaus zeichnen Sie sich durch Zuverlässigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit, Loyalität, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein aus.

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit zu einer abwechslungsreichen Tätigkeit in einer freundlichen Arbeitsatmosphäre. Sie erwartet ein mit moderner Technik ausgestatteter Arbeitsplatz in einem interessanten und lebendigen Umfeld.

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) in Entgeltgruppe 5 bzw. 6.

Die Stelle ist grundsätzlich auch für Behinderte geeignet.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden ansonsten bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen und vollständigen Unterlagen (inkl. Lebenslauf, Arbeitszeugnisse etc.) elektronisch im pdf-Format mit dem E-Mail-Betreff „Bewerbung Verwaltungsangestellte[r]“ bis spätestens 11. Juli 2025 an:

juergen.schmitt@bs-an.de