

Verwaltungskraft im Schulsekretariat (m/w/d) für die Staatliche Berufsschule I Kempten

Stellenangebot

Für die **Staatliche Berufsschule I Kempten** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Verwaltungskraft (m/w/d)** im Schulsekretariat.

Informationen zur Einstellung

- Einstellung: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Schule: Staatliche Berufsschule I Kempten
- Stelle: Teilzeit mit 3/4 (dzt. 30,75 Wochenstunden) der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer/eines Vollbeschäftigten
- Vertragslaufzeit: unbefristet
- Entgeltgruppe: E 4 bis max. E 6 TV-L (je nach Aufgabenübertragung)

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Verwaltungsarbeiten im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Erteilung von allgemeinen Auskünften, Terminverwaltung
- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV)
- Erledigung von Schriftverkehr und Registratur-Arbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen und der Zeugniserstellung
- Vorbereitung von Arbeitsverträgen für Aushilfskräfte
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

Ihr Profil

- Wünschenswert wäre eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung/abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsangestellte/r oder vergleichbarer Berufsabschluss
- Gute EDV-Kenntnisse
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten
- Fähigkeit, auch bei hohem Arbeitsaufkommen Ruhe zu bewahren und strukturiert zu arbeiten
- Organisationsgeschick und verantwortungsbewusste

Dienstort	87435 Kempten
-----------	---------------

Arbeitszeit	Teilzeit
-------------	----------

Job Kennziffer	BS I KE
----------------	---------

Offene Stellen	1
----------------	---

Bewerbungsfrist	06.02.2026
-----------------	------------

Online-Bewerbung	https://www.regierung.schwaben.bayern.de/service/stellenangebote/sekretariate/index.html
------------------	---

Kontakt

Einstellungsbehörde	Regierung von Schwaben
---------------------	------------------------

[Zur Webseite](#)

Ansprechpartner	Herr Deniffel
-----------------	---------------

E-Mail: bs1@bs1-kempten.de

Ansprechpartnerin	Frau Hartmann
-------------------	---------------

E-Mail: Theresa.hartmann@reg-schw.bayern.de

Das bieten wir Ihnen

- Faire & transparente Bezahlung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Förderung von Inklusion
- Heimatnaher Einsatz
- Jahressonderzahlung
- JobBike Bayern
- Vereinbarkeit von Privatleben & Beruf
- Vermögenswirksame Leistungen

- Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten

- Vielfältiges Fortbildungsangebot
- Vergünstigter Wohnraum für Staatsbedienstete

Wir bieten

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag und einen sicheren Arbeitsplatz am gewünschten Einsatzort
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) der Entgeltgruppe E4 bis E6 TV-L und eine betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub (in einer 5-Tage-Woche) pro vollem Kalenderjahr (der 24.12. und der 31.12. sind zusätzlich frei)
- Vermögenswirksame Leistungen
- Jahressonderzahlung
- JobBike

Ansprechpartner/in

Herr Deniffel, Schulleitung, hinsichtlich Informationen zu den Arbeitsbedingungen, Frau Hartmann, Regierung von Schwaben, hinsichtlich Verfahrensfragen

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen mit Schulabschluss-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen, Ausbildungsnachweis (z.B. IHK-Prüfungszeugnis) ggf. Kopie Schwerbehindertenausweis

Adresse für Bewerbungen

Bevorzugt per E-Mail an: bs1@bs1-kempton.de
oder an
Staatliche Berufsschule I Kempten
Kotterner Straße 43
87435 Kempten

Weitere ergänzende Angaben

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 Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen. Die Ausschreibung richtet sich insbes. an schwerbehinderte Menschen, um ihnen einen Zugang zum öffentlichen Dienst zu ermöglichen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.

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