

## **Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat an der FOSBOS Kitzingen**

Wir suchen zum 01.01.2027 unbefristet eine engagierte Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat. Die Schule wird von rund 300 Schülerinnen und Schülern der Altersgruppe 16+ in Vollzeit besucht.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

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

- die Bearbeitung der Korrespondenz und Registraturarbeiten
- die Organisation und Koordination von Terminen
- die Unterstützung bei der Schülerverwaltung und -dokumentation
- die telefonische und schriftliche Kommunikation mit Eltern, Schülern und Lehrkräften
- die Unterstützung bei der Organisation und Vorbereitung schulischer Veranstaltungen, Konferenzen und Sprechtage
- die Arbeit mit dem Schulverwaltungsprogramm (ASV) z.B. Pflege der Schülerdaten
- die Mitarbeit bei der Haushaltsführung der Schule (z.B. Klassengeld, Rechnungsanweisung)
- die Pflege des Jahresberichtes nach §39 LDO gemeinsam mit den Mitarbeitern (Protokollverwaltung etc)
- die Abwicklung des Publikumsverkehrs inkl. der telefonischen und schriftlichen Kommunikation

### **Ihr Profil:**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder mit Verwaltungsbezug (z.B. Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r, Bankkauffrau/Bankkaufmann)
- Erfahrung im Verwaltungsbereich ist wünschenswert, idealerweise im schulischen Umfeld
- sicherer Umgang mit MS Office und anderen gängigen Verwaltungsprogrammen
- freundliches Auftreten, Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und eigenständige Arbeitsweise
- Freude im Umgang mit Jugendlichen
- Belastbarkeit zu Spitzenzeiten

### **Wir bieten:**

- eine (teils) 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**

15,1 Stunden pro Woche (37,7 % der Regelarbeitszeit von derzeit 40,1 Stunden pro Woche) zusätzlich sind 8,02 Stunden pro Woche, zunächst befristet bis 31.07.2027.

Die Stelle ist im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

## **Weitere ergänzende Angaben**

Die Arbeitszeit orientiert sich überwiegend an den Öffnungszeiten des Schulsekretariats von 07:30 Uhr bis 16:00 Uhr.

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

Die Stelle ist zur Besetzung mit schwerbehinderten Personen geeignet. Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

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.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen **bis zum 10.06.2026** vorzugsweise als ein PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an sekretariat@fosbos-kitzingen.de oder per Post an die folgende Adresse:

**Staatliche Berufliche Oberschule Kitzingen**  
**Thomas-Ehemann-Str. 13a**  
**97318 Kitzingen**

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](https://www.las.bayern.de/schulpersonal/nicht_unterrichtendes_personal/stellenausschreibungen/index.html).