

**Wir suchen ab 1. November 2024  
eine Schulverwaltungskraft  
im Sekretariat in Teilzeit (ca. 26 Std/ Woche).  
Die Stelle ist unbefristet ausgeschrieben.**

Die Arbeitszeit gestaltet sich flexibel in Absprache mit der Schulleitung und dem Verwaltungsteam.

Die Bezahlung erfolgt nach TV-L, Entgeltgruppe 6  
Voraussetzung ist eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder verwaltenden Berufsfeld bzw. ein vergleichbarer Berufsabschluss.

Zu den wahrzunehmenden Aufgaben gehören zurzeit u.a.:

- Betreuung des schulischen Haushaltes
- Allgemeiner Schriftverkehr und Telefondienst
- Aufgaben der allgemeinen Schulorganisation
- Erstellen von Statistiken und Meldungen z.B. für die Regierung von Schwaben
- Regelung von Schülerangelegenheiten
- Zusammenarbeit mit dem Lehrerkollegium, dem Sachaufwandsträger, den zuständigen Kammern, Dualen Partnern, Partner-Einrichtungen und Erziehungsberechtigten

Für die gestellten Anforderungen sind folgende persönliche und soziale Kompetenzen erforderlich:

- Kommunikationsfähigkeit, Kooperationsbereitschaft und Teamfähigkeit
- Selbstorganisation und Flexibilität
- Sorgfältige, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein
- Sicheres Auftreten
- Sichere EDV-Kenntnisse

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen  
(tabellarischer Lebenslauf, Schulabschluss-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse,  
Ausbildungsnachweis – z.B. IHK-Prüfungszeugnis, ggf. Kopie Schwerbehindertenausweis)

richten Sie bitte elektronisch bis zum

**10.11.2024** an:

Staatliche Berufsschule Kaufbeuren  
Herrn OStD Bertram Knitl  
Schelmenhofstraße 44  
87600 Kaufbeuren

E-Mail: [verwaltung@berufsschule-kaufbeuren.de](mailto:verwaltung@berufsschule-kaufbeuren.de)