



**Wir suchen ab 01.05.2026
eine Schulverwaltungskraft im Sekretariat.
Die Stelle ist unbefristet ausgeschrieben und
bis 28 Std/ Woche teilzeitfähig.**

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.:

- Aufgaben der allgemeinen Schulorganisation
- Allgemeiner Schriftverkehr und Telefondienst
- Regelung von Schülerangelegenheiten
- Betreuung des schulischen Haushaltes
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Schulleitung, dem Lehrerkollegium und externen Partnern
- Erstellen von Statistiken und Meldungen z.B. für die Regierung von Schwaben

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

09.02.2026 an:

Staatliche Berufsschule Kaufbeuren
Herrn OStD Bertram Knitl
Schelmenhofstraße 44
87600 Kaufbeuren

E-Mail: verwaltung@bs-kf.de