



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Das Dominikus-Zimmermann-Gymnasium Landsberg am Lech sucht **zum 01.09.2026** eine engagierte Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften, Ansprechpartner/in für „alles und jeden“
- Organisation und Koordination von Terminen
- Bearbeitung und Verwaltung des Haushalts
- Pflege der Schülerdaten und Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV)
- telefonische und schriftliche Kommunikation mit Eltern, Schüler/innen und Lehrkräften
- Anlaufstelle für externe Partner und Behörden
- Unterstützung bei der Organisation und Vorbereitung schulischer Veranstaltungen
- Unterstützung der Schulleitung in allen Bereichen der Schulverwaltung

Ihr Profil

- Freude am Umgang mit Menschen, insbesondere mit Kindern und Jugendlichen
- 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
- souveräne buchhalterische Kenntnisse und Fähigkeiten einschließlich sicherer Beherrschung gängiger Buchungstools wie beispielsweise OK-FIS oder Vergleichbares
- Organisationsgeschick, Belastbarkeit und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten – auch in Stresssituationen

Wir bieten:

- eine 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.
- eine gute Parksituation

Teilzeitanteil:

25,0625 Stunden pro Woche (62,50 % der Regelarbeitszeit)

Die Stelle ist im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

Ansprechpartnerin:

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Frau Susanne Wunderlich

(Assistenz der Schulleitung am Dominikus-Zimmermann-Gymnasium, Tel. 08191 9270-0)

Informationen zu Verfahrensfragen

Frau Sabine Ballak

(Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 5166-214)

Wenn Sie Interesse an einer verantwortungsvollen Tätigkeit in einem dynamischen Schulumfeld haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen **bis zum 07.06.2026** vorzugsweise als ein PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an
0145.dzg@schule.bayern.de

oder per Post an die folgende Adresse:

Dominikus-Zimmermann-Gymnasium

- Schulleitung -

Platanenstraße 2

86899 Landsberg am Lech

Weitere ergänzende Angaben

Wir fördern aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (m/w/d). Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

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

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.

Die Stellenausschreibung samt Datenschutzinformationen finden Sie auf der Internetseite des Bayerischen Landesamts für Schule (<https://www.las.bayern.de/>).