



## **Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat**

Für das Dominikus-Zimmermann-Gymnasium Landsberg am Lech

suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine 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“
- selbstständige Bearbeitung und Verwaltung des Haushalts
- Pflege der Schülerdaten und Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV)
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen
- Abwicklung des Publikumsverkehrs, des Telefon-/Postdienstes und des Schriftverkehrs
- Unterstützung der Schulleitung in allen Bereichen der Schulverwaltung

### **Ihr Profil**

- Freude am Umgang mit Menschen, insbesondere mit Kindern und Jugendlichen
- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (z.B. Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r, Bankkauffrau/Bankkaufmann etc.,)
- souveräne buchhalterische Kenntnisse und Fähigkeiten einschließlich sicherer Beherrschung gängiger Buchungstools wie beispielsweise OK-FIS oder Vergleichbares
- gute EDV-Kenntnisse
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick, Belastbarkeit und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten – auch in Stresssituationen

### **Ausschreibende Behörde**

Bayerisches Landesamt für Schule

### **Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich**

Dominikus-Zimmermann-Gymnasium Landsberg am Lech

### **Beschäftigungsort**

86899 Landsberg am Lech

### **Eingruppierung**

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 6 TV-L).

### **Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

### **Teilzeitanteil**

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

**Ansprechpartner/in**

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

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

Informationen zu Verfahrensfragen

Frau Eberlein (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 5166-219)

**Erbetene Bewerbungsunterlagen**

Übliche Bewerbungsunterlagen

**Adresse für Bewerbungen**

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als 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**

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

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 Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt.

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)).

**Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt**

nächstmöglicher Termin

**Bewerbungsschluss**

07.01.2026