

Verwaltungskraft im Schulamtssekretariat (m/w/d)

Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt

Frühestens 01.09.2026

Bewerbungsschluss

29.03.2026

An der Werner-Porsch-Grund- und Mittelschule Speichersdorf steht ab frühestens 01.09.2026 eine Stelle im Umfang von 26,733 Wochenstunden unbefristet zur Verfügung.

Die Grundschule besteht aus zwei- bis dreizügigen Jahrgangsstufen und einer einzügigen Mittelschule mit insgesamt 333 Schülerinnen und Schülern (239 in der Grundschule, 94 in der Mittelschule). Eine Generalsanierung steht in den nächsten Jahren an. Die Mittelschule befindet sich im Schulverbund mit der Mittelschule Kemnath und Ebnath.

Zum Schuljahr 2026/27 startet in der Grundschule (Klassen 1–4) das OGTS-Format: Dafür steht ein neu errichtetes OGTS-Gebäude zur Verfügung, das moderne Rahmenbedingungen für Betreuung und pädagogische Arbeit schafft. Die Mittelschule ist als „Digitale Schule der Zukunft“ ausgerichtet und setzt einen klaren Schwerpunkt auf zeitgemäßes, digitales Lernen.

Der Sachaufwandsträger begleitet die Schule sehr zugewandt und unterstützend, sodass organisatorische Abläufe und Entwicklungen verlässlich umgesetzt werden können.

Das Aufgabengebiet umfasst neben den allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben folgende Bereiche:

- Erteilung von Auskünften
- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV) und den üblichen Office-Programmen
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Mithilfe bei der organisatorischen Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen, Schuleinschreibungen, Sprachstandstests usw.
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Sonstige allgemeine Sekretariatsaufgaben

Wir erwarten:

- fundierte EDV-Kenntnisse
- Rechtschriftliche Sicherheit
- Organisationstalent
- Erfahrungen in Bürotätigkeiten
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Schulleitungsteam sowie einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten

Ein freundliches Auftreten ist ebenso unerlässlich wie die Freude im Umgang mit Menschen; insbesondere mit Kindern.

Die Arbeitszeit ist in Absprache mit der Schulleitung einzubringen. Bitte beachten Sie, dass die wöchentliche Arbeitszeit höher liegt, da die Freistellung für einen Teil der Ferien

die Wochenarbeitszeit erhöht.

Die Eingruppierung richtet sich nach Entgeltgruppe E6 TV-L.

Wir machen darauf aufmerksam, dass die anlässlich der Bewerbung anfallenden Kosten (z. B. Fahrtkosten) nicht von uns erstattet werden. Außerdem werden die uns übersandten Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens üblicherweise nicht zurückgegeben, sondern vernichtet.

Adresse für Bewerbungen:

Werner-Porsch Grund- und Mittelschule
Schulstraße 1
95469 Speichersdorf
E-Mail: rektorin@wps-speichersdorf.de

Bitte übermitteln Sie vollständige und aussagekräftige Bewerbungsunterlagen vorrangig per E-Mail. Die Übersendung ist aber selbstverständlich auch auf dem Postweg möglich.

Weitere ergänzende Angaben

Schwerbehinderte Bewerber/Bewerberinnen (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bzw. des Gleichstellungsbescheides ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Arbeitsort

Schulstraße 1, 95469 Speichersdorf

Ansprechpartner/in hinsichtlich der Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Iris Sebald, Rektorin
Telefonnummer: 09275-915001
E-Mail-Adresse: rektorin@wps-speichersdorf.de