



Verwaltungskräfte (m/w/d) im Schulsekretariat

Das Alexander-von-Humboldt-Gymnasium Schweinfurt sucht zum 01.04.2027 zwei engagierte Verwaltungskräfte (m/w/d) im Schulsekretariat. Die Schule ist ein staatliches Gymnasium mit gut 1.100 Schülerinnen und Schülern und einem engagierten Kollegium. Die Schule bietet einen naturwissenschaftlich-technologischen sowie einen sprachlichen Ausbildungszweig und führt die Schülerinnen und Schüler von der 5. bis zur 13. Jahrgangsstufe.

Als Seminarschule und Schule mit Ganztagsangeboten verfügt das AvH über ein vielfältiges schulisches Profil. Neben der fachlichen Bildung haben individuelle Förderung, Werteerziehung sowie die Zusammenarbeit mit außerschulischen Partnern einen festen Platz im Schulalltag.

Das Schulsekretariat ist dabei eine zentrale Anlaufstelle und wichtige Schnittstelle im Schulalltag. Hier laufen organisatorische und administrative Aufgaben ebenso zusammen wie die Kommunikation mit Schülerinnen und Schülern, Eltern, Lehrkräften, der Schulleitung und externen Ansprechpartnern.

Gesucht werden daher zuverlässige und engagierte Persönlichkeiten, die Freude an einer abwechslungsreichen Tätigkeit haben, gerne im Team und mit Menschen arbeiten und auch in einem lebhaften Schulalltag den Überblick behalten.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Ihr Aufgabengebiet erstreckt sich über alle in einem Schulsekretariat anfallenden Tätigkeiten wie z. B.

- die Bearbeitung der Korrespondenz und Registraturarbeiten
- die Organisation und Koordination von Terminen
- die Unterstützung bei der Schülerverwaltung und -dokumentation
- die telefonische und schriftliche Kommunikation mit Erziehungsberechtigten, Schülerinnen und Schülern und Lehrkräften
- die Unterstützung bei der Organisation und Vorbereitung schulischer Veranstaltungen
- die Arbeit mit dem Schulverwaltungsprogramm
- die Abwicklung des Publikumsverkehrs
- die Unterstützung bei Buchführung und Rechnungsworkflow
- der Einsatz in der Schulbibliothek (nur Stelle 1)

Ihr Profil:

- 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
- freundliches Auftreten, Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und eigenständige Arbeitsweise
- Freude im Umgang mit Kindern und Jugendlichen

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.

Teilzeitanteil

Insgesamt stehen unbefristet 46,115 Stunden pro Woche und befristet bis 31.07.2027 weitere 8,02 Stunden pro Woche zur Verfügung (bei einer Regelarbeitszeit von derzeit 40,1 Stunden pro Woche), die auf zwei Verwaltungskräfte aufgeteilt werden sollen. Voraussichtlich stehen ab 01.11.2027 weitere unbefristete Stunden zur Verfügung. Die Stelle ist teilzeitfähig.

Stelle 1 (mit Einsatz in der Schulbibliothek):

- 22,055 Stunden pro Woche (20,05 Stunden unbefristet + 2,005 Stunden befristet bis zum 31.07.2027)
- voraussichtliche Arbeitszeiten: Mo – Do: 10:30 Uhr bis 16:00 Uhr (ohne befristete Stunden Beginn um 11:00 Uhr)
- Bibliothekseinsatz zwischen 11:00 Uhr und 11:45 Uhr

Stelle 2 (ohne Einsatz in der Schulbibliothek):

- 32,08 Stunden pro Woche (26,065 Stunden unbefristet + 6,015 Stunden befristet bis zum 31.07.2027)
- voraussichtliche Arbeitszeiten:
Mo.: 7:00 Uhr bis 15:30 Uhr mit 30 Minuten Pause (16:00 Uhr mit befristeten Stunden)
Di. bis Do.: 7:00 Uhr bis 11:00 Uhr (12:30 Uhr mit befristeten Stunden)
Fr.: 7:15 Uhr bis 13:15 Uhr (7:00 Uhr bis 14:30 Uhr mit befristeten Stunden und 30 Minuten Pause)

Ansprechpartner

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Herr StD Sven H. Groh (Ständiger Stellvertreter der Schulleiterin am Alexander-von-Humboldt-Gymnasium Schweinfurt, Tel. 09721 518100)

Informationen zu Verfahrensfragen

Herr Weghorn (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 5166-248)

Wenn Sie Interesse an einer verantwortungsvollen Tätigkeit in einem dynamischen Schulumfeld haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, auf welche der Stellen Sie sich beziehen.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen **bis zum 31.10.2026** vorzugsweise als ein PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an sven.groh@schweinfurt.de oder per Post an die folgende Adresse:

Alexander-von-Humboldt-Gymnasium Schweinfurt
z. Hd. StD Sven Groh
Geschwister-Scholl-Str. 4
97424 Schweinfurt

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/schulpersonal/nicht_unterrichtendes_personal/stellenausschreibungen/index.html.