



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

Für das Maria-Theresia-Gymnasium München

suchen wir zum nächstmöglichen eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften
- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV)
- Verwaltung der Schulkonten: Buchungen, Vorbereitung der Kassenprüfung, Mittelverwaltung
- Abrechnung von Fahrten
- Abwicklung von Leistungen nach dem SGB II
- Einschreibung von Schülerinnen und Schülern, Klassenbildung
- Assistenz der Schulleitung
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

### Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (z.B. Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r etc.)
- Gute EDV-Kenntnisse
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten
- Hohe Belastbarkeit
- Freude am Umgang mit Kindern und Jugendlichen

### Ausschreibende Behörde

Bayerisches Landesamt für Schule

### Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Maria-Theresia-Gymnasium München

### Beschäftigungsort

München

### Eingruppierung

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

### Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

### Teilzeitanteil

30,00 Stunden pro Woche (74,81 % der Regelarbeitszeit)

**Befristung**

befristet zur Elternzeitvertretung bis 29.01.2026

**Ansprechpartner/in**

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Frau OStD'in Duschka (Schulleiterin des Maria-Theresia-Gymnasiums, Tel. 089 4599200)

Informationen zu Verfahrensfragen

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

**Erbetene Bewerbungsunterlagen**

Übliche Bewerbungsunterlagen

**Adresse für Bewerbungen**

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an [silvia.duschka@muenchen.de](mailto:silvia.duschka@muenchen.de) oder per Post an die folgende Adresse:

Maria-Theresia-Gymnasium  
- Schulleitung -  
Regerplatz 1  
81541 München

**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>).

**Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Bewerbungsschluss**

16.12.2024