

Die Staatliche Berufsschule Fürstenfeldbruck
sucht zum 08.12.2025
für das Sekretariat eine/n



Verwaltungsangestellte/n in Teilzeitbeschäftigung bzw. Vollzeitbeschäftigung*

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören folgende Aufgaben:

- Erteilen von Auskünften,
- Abwicklung des Parteiverkehrs,
- Erledigung des Schriftverkehrs inkl. Archivierung,
- Mitwirkung in Schülerangelegenheiten, v.a. im Bereich Zeugnisse erstellen, Staatspreise und Urkunden bearbeiten, Fahrkartenanträge bearbeiten, Schülersprengel klären und Pflege von Daten in ASV
- Mitarbeit bei der Planung und Vorbereitung von Schulveranstaltungen und der Gestaltung von Präsentationen für den Info-Screen.
- Abwicklung des Startchancenprogramms

Von Vorteil wären eine kaufmännische Berufsausbildung, Erfahrung in Büro- und Verwaltungsarbeiten, möglichst in einem Schulsekretariat und Datenbank-Kenntnisse.

Umfassende EDV-Kenntnisse, v.a. ein sicherer Umgang mit allen MS-Office- und E-Mail-Anwendungen, selbstständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise, Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und professionelles Auftreten setzen wir voraus.

Die Arbeitszeit von 25 Stunden während der Mutterschutzfrist (*40 Stunden während der Elternzeit) soll eingebracht werden:

montags	07:30 Uhr - 16:30 Uhr,
dienstags	11:30 Uhr (bzw. 07:30 Uhr*) - 16:30 Uhr,
(mittwochs	7:30 Uhr – 16:30 Uhr*)
donnerstags	11:30 Uhr (bzw. 07:30 Uhr*) - 16:30 Uhr und
freitags	07:30 Uhr - 14:00 Uhr.

Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 5 bzw. 6 TV-L ausgewiesen. Ihre Vorgängerin war in Entgeltgruppe 6 TV-L eingestuft.

Es erwartet Sie ein tolles Team und viel Abwechslung.

Schwerbehinderte Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 01.12.2025 per E-Mail an schulleitung@bs-ffb.de oder postalisch an:

**Staatliche Berufsschule Fürstenfeldbruck, Hans-Sachs-Straße 2,
82256 Fürstenfeldbruck**