



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

Für das Rottmayr-Gymnasium Laufen

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
- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV) – Bereich Schüler
- Erledigung von Schriftverkehr
- Verwaltungsarbeiten in Bezug auf die Schülerbeförderung
- 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, insbesondere MS-Office
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten

### **Ausschreibende Behörde**

Bayerisches Landesamt für Schule

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

Rottmayr-Gymnasium Laufen

### **Beschäftigungsort**

83410 Laufen

### **Eingruppierung**

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

### **Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist teilzeitfähig.

### **Teilzeitanteil**

20,05 Stunden pro Woche (50 % der Regelarbeitszeit)

### **Ansprechpartner/in**

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Herr OSTd Flatscher (Schulleiter Rottmayr-Gymnasium Laufen, Tel. 08682 89320)

Informationen zu Verfahrensfragen

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

## **Erbetene Bewerbungsunterlagen**

Übliche Bewerbungsunterlagen

## **Adresse für Bewerbungen**

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an [flatscher@rottmayr-gymnasium.de](mailto:flatscher@rottmayr-gymnasium.de) **und** per Post an die folgende Adresse:

Rottmayr-Gymnasium Laufen  
-Schulleitung-  
Barbarossastraße 16  
83410 Laufen

## **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**

08.09.2025

## **Bewerbungsschluss**

07.07.2025



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

Für das Rottmayr-Gymnasium Laufen

suchen wir zum 01.01.2026 eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte**

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften
- Verwaltungsarbeiten in Bezug auf die Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Homepage) und die offene Ganztagschule
- Verwaltungsarbeiten in Zusammenhang mit der Lernmittelfreiheit
- 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, insbesondere MS-Office
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten

### **Ausschreibende Behörde**

Bayerisches Landesamt für Schule

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

Rottmayr-Gymnasium Laufen

### **Beschäftigungsort**

83410 Laufen

### **Eingruppierung**

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

### **Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist teilzeitfähig.

### **Teilzeitanteil**

20,05 Stunden pro Woche (50 % der Regelarbeitszeit)

### **Ansprechpartner/in**

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Herr OSTd Flatscher (Schulleiter Rottmayr-Gymnasium Laufen, Tel. 08682 89320)

Informationen zu Verfahrensfragen

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

## **Erbetene Bewerbungsunterlagen**

Übliche Bewerbungsunterlagen

## **Adresse für Bewerbungen**

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise als PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an [flatscher@rottmayr-gymnasium.de](mailto:flatscher@rottmayr-gymnasium.de) **und** per Post an die folgende Adresse:

Rottmayr-Gymnasium Laufen  
-Schulleitung-  
Barbarossastraße 16  
83410 Laufen

## **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**

01.01.2026

## **Bewerbungsschluss**

07.07.2025