

Stellenausschreibung

## **Verwaltungsfachkraft (m/w/d) für das Sekretariat am Staatlichen Beruflichen Schulzentrum für Glas Zwiesel**

Die Stelle umfasst folgendes Aufgabenprofil:

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben im Schulbetrieb
- Partei-, Telefon- und Schriftverkehr, Auskunftserteilung in schulischen Belangen
- Bearbeitung von Schüleranmeldungen, Anträgen und Bescheinigungen
- Pflege und Verwaltung von Schüler- und Personaldaten in ASV Bayern
- Organisation und Pflege eines professionellen E-Mail- und Telefonverteilers
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Schulveranstaltungen, Konferenzen, Besprechungen und Prüfungen
- Betreuung des Personalarchivs und professionelles Dokumentenmanagement
- Bearbeitung von Anträgen z.B. auf Leistungen für Bildung und Teilhabe
- Haushalts-, Kassen- und Beschaffungswesen (z. B. Haushaltstführung, Rechnungssachbearbeitung, Handkasse)
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten (z. B. Dienstreisen, Fortbildungen, SAP, HR)
- Unterstützung bei Messeauftritten und Öffentlichkeitsarbeit
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift zur Kommunikation mit internationalen Partnern, Schülern oder bei Messeauftritten
- Unterstützung bei der Anwendung schulrechtlicher Regelungen, insbesondere im Bereich der Schülerverwaltung, Schulpflicht, Datenschutz und schulorganisatorischer Abläufe
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Angeboten der Gesellschaft von Freunden der Glasfachschule Zwiesel e.V.

Fachliche Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung, z.B.:
  - Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K)
  - Kauffrau/-mann für Büromanagement
  - Beamter/in der 2. QE (Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen)
  - Fachprüfung I (BL I)
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Idealerweise Erfahrungen im Bereich Schulverwaltung
- Grundkenntnisse im Schulrecht und Verwaltungsrecht
- Kenntnisse im Haushalts- und Kassenwesen von Vorteil

Persönliche Kompetenzen und Engagement:

- Organisationstalent, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit und hohe soziale Kompetenz
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft, Urlaub überwiegend in den Schulferien einzubringen
- Interesse an schulischer Entwicklung und Bereitschaft zur Mitgestaltung

### **Ausschreibende Behörde**

Regierung von Niederbayern

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

Regierung von Niederbayern

### **Vergütung**

Erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) ab der Entgeltgruppe 4

**Beschäftigungsort**

Zwiesel

**Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist teilzeitfähig

**Teilzeitanteil**

20,05 Wochenstunden

**Befristung**

Die Stelle ist unbefristet ausgeschrieben

**Ansprechpartner**

Gunther Fruth, R(FS) Schulleiter / Tel: 09922/8 444-0

**Erbetene Bewerbungsunterlagen**

Senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen auf postalischem Weg an unten aufgeführte Adresse.

**Adresse für die Bewerbungen**

Staatliches Berufliches Schulzentrum für Glas

Fachschulstraße 15-19

D-94227 Zwiesel

**Weitere ergänzende Angaben**

Die Regierung von Niederbayern fördert 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 unter Berücksichtigung des Einzelfalles bevorzugt.

**Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Bewerbungsschluss**

**02.02.2026**

Zwiesel, den 21.01.2026