



Oberbayern mitgestalten

Wir sind eine moderne, leistungsfähige und zukunftsorientierte Behörde in München mit über 1700 Mitarbeitern (m/w/d). Als Ansprechpartner für Bürgerinnen und Bürger, Kommunen, Behörden und Verbände tragen wir in einem vielfältigen Aufgabenspektrum zum Wohl der Allgemeinheit und des Einzelnen in Oberbayern bei. Verantwortungsbewusst sorgen wir für einen gerechten Ausgleich zwischen den unterschiedlichen öffentlichen und privaten Interessen.

Für die Staatliche Berufsschule II Traunstein suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet

eine/n Verwaltungsangestellte/n (m/w/d).

Wegen der Ernennung zur Startchancenschule benötigen wir Verstärkung und bieten **einen sicheren Arbeitsplatz mit 29,16 Stunden.**

Ihre Aufgabenschwerpunkte

alle in einem Schulsekretariat anfallenden Tätigkeiten wie z. B.

- ▶ die Erteilung von Auskünften
- ▶ die Datenverwaltung in ASV
- ▶ die Mitarbeit bei der Planung außerunterrichtlicher Schulveranstaltungen
- ▶ die Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen
- ▶ die Erstellung von Statistiken
- ▶ die Abwicklung des Telefon- und Postdienstes
- ▶ die Erledigung des Schriftverkehrs und der Registraturarbeiten
- ▶ die Material- und Formblätterverwaltung
- ▶ sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

Ihr Profil

Von Vorteil wäre

- ▶ eine kaufmännische Berufsausbildung
- ▶ Erfahrungen im Verwaltungsbereich

Unbedingt erforderlich sind

- ▶ ein flexibler, konstruktiver und geduldiger Umgang mit Unterbrechungen im Arbeitsfluss, die für den Parteiverkehr in einem Schulsekretariat kennzeichnend sind
- ▶ die Fähigkeit zur Bewältigung von ungleichmäßigen Belastungen in der Arbeitsintensität während des Schuljahres
- ▶ ein sicherer Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen
- ▶ Organisationsgeschick, Teamfähigkeit, selbstständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise, freundliches und professionelles Auftreten

Wir bieten

- ▶ eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 4 bis 6 TV-L (entsprechend den überwiegend anfallenden Tätigkeiten bzw. der abgeschlossenen Berufsausbildung)
- ▶ Vereinbarte Arbeitszeit: 29,16 Wochenstunden; die Stelle ist teilzeitfähig, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgabe gesichert ist

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung bis zum 13.03.2026 gerne auch in einer Datei im pdf-Format (max. 5 MB) an

Staatliche Berufsschule II Traunstein
Prandnerstr. 3

83278 Traunstein

info@bs2ts.de

Auskünfte zum Aufgabenbereich und zur Arbeitszeit erteilt Ihnen gerne Herr Andreas Gembala, Schulleiter unter +49 861 98602-0

Bei personalrechtlichen Fragen steht Ihnen gerne Frau Heu unter +49 89 2176-2151 zur Verfügung.

Die Regierung von Oberbayern fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter (m/w/d). Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten (m/w/d), unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bewerber (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Reisekosten anlässlich des Vorstellungsgespräches werden nicht erstattet.

