



Verwaltungskraft im Schulsekretariat der Gesamtschule Hollfeld (m/w/d)

Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt: 01.04.2026

Bewerbungsschluss: 28.02.2026

An der Gesamtschule Hollfeld steht ab dem frühestmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der Schulverwaltung im Umfang von vorerst **16,708 Wochenstunden** (davon sind 5 WS befristet bis 31.12.2026) zur Verfügung. Bei Eignung und Bestehen der Voraussetzungen ist eine spätere Erhöhung des Stundenmaßes möglich.

Das Aufgabengebiet umfasst neben den allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben folgende Bereiche:

- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefondienstes
- Arbeit mit Schulprogrammen (ASV und Infoportal) und den üblichen Office-Programmen
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen (Konferenzen, Wahlen, Sprechtagen, Abschlussfeiern)

Wir erwarten:

- fundierte EDV-Kenntnisse
- Organisationstalent
- Erfahrungen in Bürotätigkeiten
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Verwaltungs- und Schulleitungsteam sowie
- einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

Ein freundliches Auftreten ist ebenso unerlässlich wie die Freude im Umgang mit Menschen; insbesondere mit Kindern und Jugendlichen.

Die Arbeitszeit ist in Absprache mit der Schulleitung einzubringen.

Die Eingruppierung richtet sich nach Entgeltgruppe E5 TV-L.

Wir machen darauf aufmerksam, dass die anlässlich der Bewerbung anfallenden Kosten (z. B. Fahrtkosten) nicht von uns erstattet werden.

Außerdem werden die uns übersandten Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens üblicherweise nicht zurückgegeben, sondern vernichtet.

Adresse für Bewerbungen

Staatliche Gesamtschule Hollfeld
Frau OStDin Christine Betz
Oberes Tor 18, 96142 Hollfeld
c.betz@gsh-hollfeld.de

Bitte übermitteln Sie vollständige und aussagekräftige Bewerbungsunterlagen vorrangig per E-Mail. Die Übersendung ist aber selbstverständlich auch auf dem Postweg möglich.
Bitte geben Sie das gewünschte (Teilzeit-)Stundenmaß an.

Weitere ergänzende Angaben

Schwerbehinderte Bewerber/Bewerberinnen (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bzw. des Gleichstellungsbescheides ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Arbeitsort

Oberes Tor 18, 96142 Hollfeld

Ansprechpartner/in hinsichtlich der Informationen zu den Arbeitsbedingungen

OStDin Christine Betz, Schulleiterin
Telefonnummer: 09274 8070930
E-Mail-Adresse: c.betz@gsh-hollfeld.de