



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Die Staatliche Realschule Odelzhausen sucht ab dem 01.05.2026 unbefristet eine engagierte Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

Die Glonntal-Realschule ist eine ländlich geprägte Schule mit 15 Klassen und ungefähr 380 Schülerinnen und Schülern mit Wahlpflichtfächergruppen im mathematisch-naturwissenschaftlich-technischen Bereich, dem wirtschaftlichen sowie sprachlichen Bereich (Französisch). Die Schule ist eine Kooperationsschule mit der Mittelschule Odelzhausen und hat das Profil „Inklusion“. Sie ist zudem Lions-Quest zertifiziert und eine offene Ganztagschule.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Ihr Aufgabengebiet erstreckt sich über alle in einem Schulsekretariat anfallenden Tätigkeiten wie z. B.

- die Bearbeitung der Korrespondenz und Registraturarbeiten
- die Organisation und Koordination von Terminen
- die Unterstützung bei der Schülerverwaltung und -dokumentation
- die telefonische und schriftliche Kommunikation mit Eltern, Schülern und Lehrkräften
- die Unterstützung bei der Organisation und Vorbereitung schulischer Veranstaltungen
- die Arbeit mit dem Schulverwaltungsprogramm
- die Abwicklung des Publikumsverkehrs

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder mit Verwaltungsbezug (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r, Bankkauffrau/Bankkaufmann)
- Erfahrung im Verwaltungsbereich ist wünschenswert, idealerweise im schulischen Umfeld
- sicherer Umgang mit MS Office und anderen gängigen Verwaltungsprogrammen
- freundliches Auftreten, Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und eigenständige Arbeitsweise
- Freude im Umgang mit Kindern und Jugendlichen, aber auch Durchsetzungsvermögen gegenüber Schülerinnen und Schülern sowie Eltern

Wir bieten:

- eine unbefristete Stelle in einem engagierten Team
- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Vergütung nach TV-L Entgeltgruppe 6
- Fort- und Weiterbildungsangebote
- Jahressonderzahlung (bei Beschäftigung zum 01.12. eines Jahres)
- vermögenswirksame Leistungen
- JobBike Bayern
- eine Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes (VBL)
- 30 Tage Urlaub pro Kalenderjahr sowie freie Tage am 24.12. und 31.12.
- Ferientage (Ausnahme: erste und letzte Woche in den Sommerferien) sind frei und müssen hereingearbeitet werden (2 Arbeitsstunden pro Arbeitswoche)

- Reservierter Parkplatz vor der Schule.

Teilzeitanteil

20,05 Stunden pro Woche (50 % der Regelarbeitszeit von derzeit 40,1 Stunden pro Woche)
Die Stelle ist im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen

Schalk Anette (Schulleiterin), Telefon 08134 9357590, erreichbar i.d.R. Montag bis Donnerstag 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr, Freitag 8:00 Uhr bis 14:00 Uhr

Informationen zu Verfahrensfragen

Frau Schneller (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 5166-244)

Wenn Sie Interesse an einer verantwortungsvollen Tätigkeit in einem dynamischen Schulumfeld haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen **bis zum 05.04.2026** vorzugsweise als ein PDF-Dokument (maximal 5 MB) per E-Mail an a.schalk@rs-odelzhausen.de oder per Post an die folgende Adresse.

Glontal-Realschule**Staatliche Realschule****Odelzhausen**

Dietenhausener Straße 19b

85235 Odelzhausen

Weitere ergänzende Angaben

Wir fördern 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, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Bitte beachten Sie, dass der Urlaub grundsätzlich nur während der Schulferien genommen werden kann. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit wird von der Schulleitung festgelegt.

Anfallende Kosten (z.B. Reisekosten zum Vorstellungsgespräch) anlässlich der Bewerbung werden nicht erstattet. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die eingereichten Bewerbungsunterlagen datenschutzgerecht vernichtet und nicht zurückgegeben.

Die Stellenausschreibung samt Datenschutzinformationen finden Sie auf der Internetseite des Bayerischen Landesamts für Schule (<https://www.las.bayern.de/>).