

Verwaltungskraft im Schulsekretariat in Hof (m/w/d)



Stellenangebot

An der Staatlichen Wirtschaftsschule Hof sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei Teilzeitstellen in der Schulverwaltung auf Dauer zu besetzen. Es stehen **zwei** Stellen mit je 20,05 Wochenstunden zur Verfügung.

Ihre Aufgaben

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

- Ansprechperson für Lernende, Eltern, Lehrkräfte sowie externe Stellen
- Bearbeitung des Publikums- und Schriftverkehrs sowie Telefon- und E-Mail-Kommunikation
- Arbeit mit dem Programm der Amtlichen Schulverwaltung (ASV) und den üblichen Office-Programmen zur Verwaltung von Daten und Aktenpflege
- Mitarbeit in Personalangelegenheiten
- Unterstützung der Schulleitung bei administrativen Aufgaben
- Terminplanung und Mithilfe bei der Organisation von Besprechungen, Konferenzen, Wahlen, Sprechtagen und weiteren Schulveranstaltungen

Ihr Profil:

- Sehr gute EDV-Kenntnisse, gerade im Hinblick auf die MS Office-Anwendungen
- Organisationstalent
- Erfahrungen in Bürotätigkeiten, nach Möglichkeit abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (z.B. Fachangestellte(r) bzw. Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte(r) etc.)
- Teamfähigkeit, Sozialkompetenz und hohe Leistungsbereitschaft
- Gutes Zeitmanagement
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Schulleitungsteam sowie
- einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten
- ein freundliches und serviceorientiertes Auftreten ist ebenso unerlässlich wie die Freude im Umgang mit Menschen; insbesondere mit Kindern und Jugendlichen

Dienstort(e)	95028 Hof
--------------	-----------

Arbeitszeit	Teilzeit
-------------	----------

Offene Stellen	2
----------------	---

Bewerbungsfrist	25.06.2026
-----------------	------------

Kontakt

Einstellungs- behörde	Regierung von Oberfranken
--------------------------	---------------------------

[Zur Webseite](#)

Ansprechpartner	Herr Thomas Reitmeier Wirtschaftsschule Hof - hinsichtlich der Informationen zu den Arbeitsbedingungen
-----------------	--

E-Mail: reitmeier@fos-bos-hof.de

Telefon: [09281 8156110](tel:092818156110)

Ansprech- partnerin	Frau Jennifer Felker Reg. v. Ofr. - hinsichtlich der Informationen zum Einstellungsverfahren
------------------------	---

E-Mail: jennifer.felker@reg-ofr.bayern.de

Telefon: [0921 604-1750](tel:09216041750)

Wir bieten:

- abwechslungsreicher Arbeitsplatz in einem kollegialen Umfeld
- sinnstiftende Tätigkeit im schulischen Bereich
- geregelte Arbeitszeiten, die in Absprache mit der Schulleitung einzubringen sind

Allgemeine Hinweise:

- Erholungsurlaub kann grundsätzlich nur in den Schulferien eingebracht werden.
- Die Arbeitszeiten richten sich nach Absprachen der Beschäftigten im Schulsekretariat sowie der Schulleitung
- Die Eingruppierung richtet sich nach dem TV-L (Entgeltgruppe **6** TV-L)
- Wir machen darauf aufmerksam, dass die anlässlich der Bewerbung anfallenden Kosten (z. B. Fahrtkosten) nicht von uns erstattet werden.

Adresse für Bewerbungen

Herrn OStD Thomas Reitmeier
Staatliches Berufliches Schulzentrum Hof II
Staatliche Fach- und Berufsoberschule Hof
Schloßplatz 6
95028 Hof
eMail: reitmeier@fos-bos-hof.de

Wir bitten um vollständige und aussagekräftige Bewerbungsunterlagen, die neben einem persönlichen Anschreiben auch einen Lebenslauf sowie Ausbildungs-/ Studienzeugnisse und Arbeitszeugnisse enthalten, **vorzugsweise per E-Mail**. Eine Einreichung auf dem Postweg ist selbstverständlich ebenfalls möglich.

Es wird ferner darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Einstellungsverfahrens erteilen. Danach werden die uns übersandten Bewerbungsunterlagen vernichtet.

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

Staatliche Wirtschaftsschule Hof
Wilhelmstraße 1
95028 Hof