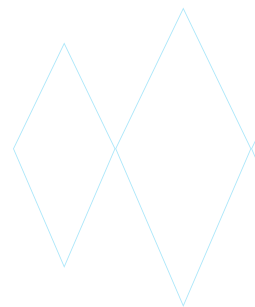


Verwaltungskraft im Schulsekretariat in Hof (m/w/d)



Stellenangebot

Am Beruflichen Schulzentrum Hof sind ab 01.11.2026 eine Teilzeitstelle in der Schulverwaltung unbefristet zu besetzen. Es stehen eine Stelle mit 29,0 Wochenstunden zur Verfügung.

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

- Arbeit mit der Amtlichen Schulverwaltungssoftware (ASV) - Schülerdatenpflege, Vorbereitung zur Übermittlung der Jahresstatistik, Schülerimport, Vorbereitungen zur Zeugniserstellung, Pflege der schuleigenen Berichte/Listen
- Abrechnung des Schulgelds über den Sachaufwandsträger
- Beurteilung und Vorbereitung von Bescheiden zur Berufsschulpflicht für die Schulleitung
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben wie Telefondienst, Bearbeitung des Posteingangs und erste Anlaufstelle für Schüler- und Lehrerschaft
- Arbeit mit der Office 365 (Präsentationen und Textdokumente)
- Vorbereitung von Urkunden (v.a. Zeugnisse) und Überwachung der rechtlichen Vorschriften im Auftrag der Schulleitung

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder IT-Beruf
- fundierte EDV-Kenntnisse
- Organisationstalent und Sozialkompetenz
- eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Schulleitung sowie
- einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten

Wir bieten:

- Einen krisensicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Neue, zeitgemäße und freundliche Büroräume sowie zukunftsorientierte IT-Ausstattung
- Gutes Arbeitsklima in einem innovativen Team von 5 Verwaltungsangestellten
- Enge Zusammenarbeit mit dem Schulbeauftragten für digitale Schulentwicklung

Dienstort(e)	95028 Hof
Arbeitszeit	Teilzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	06.09.2026

Kontakt

Einstellungs- behörde	Regierung von Oberfranken
	Zur Webseite
Ansprechpartner	Herr Gebelein BSZ Hof - hinsichtlich der Informationen zu den Arbeitsbedingungen E-Mail: personalrat@bs-hof.de
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

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.

Erholungsurlaub kann in der Regel nur in den Schulferien eingebracht werden.

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

BSZ Hof – Stadt und Land
Pestalozziplatz 1
95028 Hof an der Saale
E-Mail: verwaltung@bs-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

Berufliches Schulzenrum Hof – Stadt und Land
Pestalozziplatz 1
95028 Hof an der Saale