



Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat

Für das Erasmus-Grasser-Gymnasium München

suchen wir zum 01.03.2026 eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften in rechtlichen u. organisatorischen Fragen
- Verwaltungsarbeiten im Zuge der Überwachung der Schulpflicht und im Zusammenhang mit der Ganztagsbetreuung
- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV)
- Mitarbeit in Personalangelegenheiten
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (z.B. Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r etc.)
- Gute EDV-Kenntnisse
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten

Ausschreibende Behörde

Bayerisches Landesamt für Schule

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Erasmus-Grasser-Gymnasium München

Beschäftigungsort

München

Eingruppierung

Die Eingruppierung richtet sich nach TV-L (Entgeltgruppe 6 TV-L).

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist im ausgeschriebenen Umfang teilzeitfähig.

Teilzeitanteil

35,0875 Stunden pro Woche (87,50 % der Regelarbeitszeit)

Ansprechpartner/in

Informationen zu den Arbeitsbedingungen
Herr OStD Steinhäuser (Schulleiter Erasmus-Grasser-Gymnasium München,
Tel. 089 724 694 870)

Informationen zu Verfahrensfragen

Herr Weghorn (Bayerisches Landesamt für Schule, Tel. 09831 5166-248)

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Übliche Bewerbungsunterlagen

Adresse für Bewerbungen

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung **möglichst als PDF-Dokument** (maximal 5 MB) per E-Mail an henry.steinhaeuser@muenchen.de und simone.kleinsteuber@muenchen.de. Falls Sie Ihre Bewerbung per Post schicken wollen, richten Sie diese bitte an die folgende Adresse:

Erasmus-Grasser-Gymnasium München
-Schulleitung-
Fürstenrieder Str. 159
81377 München

Weitere ergänzende Angaben

Urlaub kann grundsätzlich nur während der Schulferien eingebracht werden.

Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Schulleitung. Die Arbeitszeit liegt zwischen 7.30 Uhr und 15.30 Uhr, am Freitag bis 14.00 Uhr, und ist z.T. auch in den Schulferien zu erbringen.

Anfallende Kosten (z.B. Reisekosten zum Vorstellungsgespräch) anlässlich der Bewerbung werden nicht erstattet. Außerdem werden die übersandten Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens nicht zurückgegeben, sondern vernichtet.

Die Stelle ist zur Besetzung mit schwerbehinderten Personen geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt.

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

Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt

01.03.2026

Bewerbungsschluss

31.10.2025