

# STELLENAUSSCHREIBUNG



Der Bezirk Mittelfranken sucht für die **Maschinenbauschule** in Ansbach zum 01.04.2025 bzw. zum danach nächstmöglichen Zeitpunkt eine / einen

## MITARBEITERIN / MITARBEITER (M/W/D) FÜR DAS SCHULSEKRETARIAT

in Teilzeit im Umfang von 50 % einer Vollzeitzeitstelle (derzeit 19,5 Wochenstunden).

Die Maschinenbauschule Ansbach mit ihren drei angegliederten Schulen liegt zentral in Ansbach und ist seit 2010 in einem neuen Gebäude an der Eyber Straße untergebracht.

In der Berufsfachschule für Maschinenbau werden ca. 100 Schülerinnen / Schüler (m/w/d) in drei Jahren zur Feinwerkmechanikerin / zum Feinwerkmechaniker (m/w/d) ausgebildet. An der Fachschule für Maschinenbautechnik und an der Fachakademie für Medizintechnik durchlaufen rund 100 Schülerinnen / Schüler (m/w/d) ihre Weiterbildung zur staatlich geprüften Technikerin / zum staatlich geprüften Techniker (m/w/d) der jeweiligen Fachrichtung.

### ■ IHRE AUFGABEN

---

- Allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeiten
- Assistenz der Schulleitung sowie der Teamleitung Verwaltungs- und Hauspersonal mit Vorzimmerfunktionen und Terminmanagement
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten bezüglich Schülerinnen und Schüler
- Bewerbermanagement Schüler
- Schülerdatenbearbeitung mit der Amtlichen Schulverwaltungssoftware ASV
- Anfertigen von individuellen Schriftstücken sowie Führung des Inventarverzeichnisses
- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Kommunikation mit Eltern, Schülerinnen und Schülern, Lehrkräften, Behörden und Kundinnen bzw. Kunden (m/w/d)
- Durchführung aller Buchungsvorgänge, Spendenabwicklungen, umsatzsteuerrelevanter Meldungen einschließlich der Handkasse mit OKFIS

### ■ IHR PROFIL

---

- Sie verfügen über
  - eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) *oder*
  - eine erfolgreich abgelegte Fachprüfung I für Verwaltungsangestellte (AL I bzw. BL I) *oder*
- Alternativ verfügen Sie über eine erfolgreich abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung im kaufmännischen oder rechtlichen Bereich und sind bereit, den Beschäftigtenlehrgang I bei der Bayerischen Verwaltungsschule berufsbegleitend zu absolvieren

Der erfolgreiche Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I ist Voraussetzung für die Eingruppierung.



- Berufserfahrung in den o.g. Tätigkeiten ist wünschenswert
- Sie haben gute Kenntnisse in Outlook für E-Mail- und Terminmanagement sowie in den MS-Office-Anwendungen Word und Excel
- Sie verfügen über Kenntnisse im Bereich der Buchführung, Kassenführung und Inventarisierung, idealerweise mit OK.FIS und KAI
- Sie verfügen über eine selbstständige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen
- Sie bringen Freundlichkeit, Aufgeschlossenheit sowie Teamfähigkeit und Flexibilität mit

## ■ WIR BIETEN

---

- Einen krisensicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Eine Teilzeitstelle im Umfang von 50 % einer Vollzeitstelle (derzeit 19,5 Wochenstunden)
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Gestaltungsmöglichkeiten
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis max. Entgeltgruppe 7 TVöD-VKA
- Leistungsorientierte Bezahlung, Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- Eine vom Arbeitgeber finanzierte betriebliche Altersversorgung zur Absicherung fürs Alter
- Attraktive Fortbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen (Jahr), darüber hinaus sind der 24.12. und der 31.12. zusätzlich frei
- Verschiedene Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job
- Fahrradleasing

Wir sind Mitglied im Familienpakt Bayern und setzen uns für eine familienfreundliche Arbeitswelt ein.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt.

## ■ KONTAKT

---

Für Auskünfte steht Ihnen die Teamleitung Verwaltungs- und Hauspersonal Frau Andrea Lautenbacher (Tel. 0981-970980 oder 0981-97098-515), gerne zur Verfügung.

Besuchen Sie uns auch unter [www.maschinenbauschule.de](http://www.maschinenbauschule.de) für weitere Informationen. Allgemeine Informationen über den Bezirk Mittelfranken finden Sie unter [www.bezirk-mittelfranken.de](http://www.bezirk-mittelfranken.de).

Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgesandt. Bitte senden Sie daher keine Originale. Vorzugsweise senden Sie uns Ihre Bewerbung per E-Mail.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis **spätestens 12.02.2025**, bevorzugt per E-Mail, an:

Maschinenbauschule Ansbach  
 Frau Lautenbacher  
 Eyber Straße 73  
 91522 Ansbach  
[info@maschinenbauschule.de](mailto:info@maschinenbauschule.de)

