



Foto: Thomas Wisser

Die Stadt Bruchsal (47.500 Einwohner/-innen) sucht für das **Amt für Bildung und Sport** zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere

Schulsekretäre/-innen (m/w/d) in Teilzeit für verschiedene Bruchsaler Schulen (18 bis 30 Wochenstunden)

(bis Entgeltgruppe 5 oder Entgeltgruppe 6 TVöD)
- Stellenkennziffer 2026-0036 -



- gesichertes, monatliches Einkommen + Sonderzahlungen
- bis zu 30,5 Tage Urlaub/Jahr
- Fort- und Weiterbildungen + Qualifizierungen
- Mitarbeiterbenefits + Zuschüsse ÖPNV + Fahrradleasing
- Sozialleistungen + ZVK Betriebsrente
- abwechslungsreiche Arbeit für das Gemeinwohl

Das sind u. a. Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben.
- Anlaufstelle für Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte und Eltern.
- Mitarbeit bei schulischen Veranstaltungen.

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungsberuf (Verwaltungsfachangestellte/-r, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Gute EDV-Kenntnisse sowie einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen setzen wir voraus.

Fragen zum Aufgabenbereich?

Herr Dauner, Leiter der Abteilung Schulen (Tel. 07251/79-5692)

Fragen zum Verfahren?

Frau Grassel, Personalsachbearbeiterin (Tel. 07251/79-5260)

Nach einer zunächst befristeten Einstellung wird eine Dauerbeschäftigung in Aussicht gestellt.

Bewerbungsschluss: 12. April 2026

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung unter: www.bruchsal.de/stellenangebote