



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

Schulsekretär/-in (m/w/d) in Teilzeit (ca. 30 Wochenstunden)

(je nach Qualifikation Jahresbrutto
zwischen 32.000 - 38.800 Euro)
- Stellenkennziffer 2026-0178 -



- 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 als Fachangestellte/-r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/-r, oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Gute EDV-Kenntnisse sowie einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen setzen wir voraus.
- Kenntnisse im Umgang mit der landeseinheitlichen Schulverwaltungssoftware (ASV-BW) sind von Vorteil.

Fragen zum Aufgabenbereich?

Amt für Bildung und Sport (Tel. 07251/79-1967)

Fragen zum Verfahren?

Frau Carbone, Personalsachbearbeiterin (Tel. 07251/79-2846)

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

Bewerbungsschluss: 13. September 2026

Fühlen Sie sich angesprochen?

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