



Wir suchen für die Pestalozzischule zum 1. Oktober 2026 eine

### **Sekretärin (m/w/d)**

mit einem Beschäftigungsumfang von 32,31 %. Die Verteilung erfolgt auf fünf Vormittage.

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehört u.a.:

- allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- die Abwicklung des Telefon-, Post- und Publikumsverkehrs
- die Abwicklung des Rechnungs- und Beschaffungswesens
- die Pflege und Verwaltung von Schülerdaten, Akten und Dokumenten
- die Organisation und Koordination der administrativen Abläufe in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in den Bereichen Verwaltung oder Bürokommunikation (idealerweise mit einschlägiger Berufserfahrung)
- eine selbstständige Arbeitsweise
- ein freundliches, serviceorientiertes Auftreten für die ganze Schulgemeinschaft
- Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- Belastbarkeit auch in Stresssituationen
- sehr gute Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- sehr gute EDV-Kenntnisse (u.a. MS Office)

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Beschäftigung mit einer tariflichen Bezahlung nach Entgeltgruppe 6 TVöD inkl. Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- eine betriebliche Altersvorsorge
- einen 50 %-Zuschuss zu Ihrem Jobticket für den ÖPNV
- einen Zuschuss zum Erwerb eines Dienstrads sowie einen Radpendler-Bonus
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement (z.B. Wellpass-Mitgliedschaft)
- die Möglichkeit von Fort- und Weiterbildungsangeboten
- die Nutzung des Angebots von corporate benefits

Ihre Fragen beantwortet Ihnen die Leiterin des Amtes für Bildung und Betreuung Melanie Ocansey, Telefon 07161 804-230.

Sie fühlen sich angesprochen und möchten sich bewerben? Bewerbungen nehmen wir ausschließlich über unseren Bewerbungsmanager unter [www.eislingen.de/Stellenangebote](http://www.eislingen.de/Stellenangebote) bis 26. Juli 2026 entgegen. Wir freuen uns auf Sie!

---

**Veröffentlichung über Janes-Agentur KW 27/2026:**

Homepage