

Die Hohenstaufenstadt Göppingen mit ca. 60.000 Einwohner*innen ist Mittelzentrum in hervorragender Lage und ein bedeutender Wirtschaftsstandort mit einer langen kulturellen Tradition in der Metropolregion Stuttgart. Ein vielfältiges Bildungs-, Kultur- und Sportangebot mit zahlreichen attraktiven Freizeitaktivitäten in herausragender Landschaft und sehr gute Einkaufsmöglichkeiten zeichnet die Stadt Göppingen aus.

Für unser Schulsekretariat der Hermann-Hesse-Realschule suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Schulsekretär*in (w/m/d)

(Teilzeit 34,2 %, Vergütung bis EG 6 TVöD, unbefristet)

Ihr Aufgabengebiet:

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- EDV-gestützte Schüler-, Lehrer- und Mitarbeiterdatenverwaltung
- Unterstützung der Schulleitung bei der Schulorganisation
- Erstellung von Statistiken
- Akten- und Zeugnisverwaltung
- Telefondienst und allgemeine Schülerangelegenheiten

Was Sie ausmacht:

- Sie verfügen über eine (erfolgreich) abgeschlossene bürospezifische Ausbildung, die Sie für klassische Sekretariatsaufgaben qualifiziert.
- Idealerweise können Sie auf einschlägige Berufserfahrung zurückgreifen.
- Außerdem sind Sie sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen.
- Auch wenn's mal stressig wird oder unerwartete Situationen auftreten, behalten Sie einen kühlen Kopf? Ihre Belastbarkeit hilft uns, auch in hektischen Zeiten den Überblick zu behalten.
- Sie übernehmen gerne Verantwortung für ihre Aufgaben und bringen Eigeninitiative mit? Super! Wir schätzen Eigeninitiative und proaktives Handeln.
- Pläne ändern sich? Kein Problem für Sie! Sie passen sich schnell an neue Situationen an und finden immer einen Weg.

Freuen Sie sich auf:

- **Fort- und Weiterbildung:** Wir fördern Ihre individuelle Entwicklung durch regelmäßige Schulungen, Workshops und Fortbildungsangebote, damit Sie stets auf dem neuesten Stand bleiben.
- **Betriebliche Altersvorsorge:** Sichern Sie sich eine attraktive betriebliche Altersvorsorge für eine sorgenfreie Zukunft.
- **Zukunftssicherer Arbeitsplatz:** Bei uns erwartet Sie ein zukunftssicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.

- **Zusätzliche Benefits:** Profitieren Sie von Möglichkeiten wie der Beantragung attraktiver Prämien im Rahmen unseres Bonusprogramms „Mehr Bewegung im Alltag“, der Bezuschussung des Deutschland-Tickets als Jobticket i.H.v. 50 % sowie Angeboten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Die leistungsgerechte Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 6 TVöD.

Unsere Grundsätze

Jeder Mensch ist individuell. Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich.
Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Jetzt sind Sie am Zug!

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung **bis spätestens 01.03.2026** über unsere Homepage www.goeppingen.de.

Für allgemeine Rückfragen steht Ihnen Frau Simanek vom Sachgebiet Personal, Telefon 07161 650-21315, gerne zur Verfügung. Nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie von der Leiterin der Abteilung Schulen und Sport, Frau Kaufmann-Geyer, Telefon 07161 650-51110.

Weitere Informationen finden Sie unter www.goeppingen.de.

