

Wir suchen für die Abteilung Bildung, Sachgebiet Schulen und Sport ab 01.03.2026 einen

## Schulsekretär (m/w/d)

an der Freihof-Realschule in Entgelgruppe 6 TVöD

### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sie erledigen alle anfallenden Verwaltungsarbeiten des Schulsekretariats wie Auskunftserteilung, Telefonate, Postbearbeitung, Aktenverwaltung, Publikumsverkehr und Terminorganisation
- Besondere Sekretariatsaufgaben wie die An-, Ab- und Ummeldung von Schüler:innen, Materialverwaltung, Verwaltung von Lehr- und Lernmitteln
- Erstellen von Statistiken und Budgetverwaltung, Führen der Haushaltsüberwachungsliste und Handkasse, Abrechnung der Mittagsverpflegung, Rechnungsprüfung und Belegerstellung
- Unterstützung der Schulleitung in verschiedenen Bereichen
- Sie sind Ansprechpartner für die Belange der Stadtverwaltung insbesondere der Abteilung Bildung, Sachgebiet Schule und Sport
- Sie sind Ansprechpartner für die Schülerschaft, das Kollegium, die Elternschaft, Besucher und weitere schulische Partner

### Ihr Profil:

- Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine kaufmännische Büroausbildung
- Selbstständiges, eigenverantwortliches und zuverlässiges Arbeiten
- Flexibilität und Belastbarkeit und die Fähigkeit sich zielgerichtet in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten
- Kontakt-, Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft sowie sicheres Auftreten im persönlichen Gespräch und am Telefon
- Organisationsgeschick
- Sicherer, geübter Umgang mit den üblichen Bürokommunikationsprogrammen sowie Interesse und Bereitschaft zur Mehrarbeit, die während der schulfreien Tage abgebaut wird
- Der Erholungsurlaub kann grundsätzlich nur in den Schulferien genommen werden

Arbeiten bei der Stadt Kirchheim unter Teck ist nie „oder“ sondern immer „und“. Mit maximaler Flexibilität und individuellen Lösungen sorgen wir für einen Arbeitsplatz, der Privatleben und Beruf perfekt vereint.  
**Jetzt bewerben!**

### Ihr Ansprechpartner

Für Auskünfte stehen die Sachgebietsleitung des Sachgebietes Schulen und Sport, Frau Newedel (Tel. 07021 502-448) und Herr Wanzke (Tel. 07021 502-534) gerne zur Verfügung.

## Schulsekretär (m/w/d)

### Wir bieten:

- ein kompetentes und interessantes Arbeitsumfeld
- attraktive interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Stadt Kirchheim-MasterCard: steuerfreier Sachbezug für Tarifbeschäftigte von bis zu 50 €/Monat
- 75 % ÖPNV-Zuschuss, Fahrradpauschale in Höhe von 25 €, zinsloser Gehaltsvorschuss zur Förderung der Radmobilität
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Betriebliche Altersvorsorge
- Der Beschäftigungsumfang beträgt 34,87 %. Die Stelle ist unbefristet und bei Vorliegen der persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen bis EG 6 TVöD eingruppiert.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte über unser Online-Bewerberportal unter [www.kirchheim-teck.de/karriere](http://www.kirchheim-teck.de/karriere) bis spätestens **08.02.2026**.