



**Aus Landkreis
wird *Ihr Kreis*
der Möglichkeiten.**

Schulsekretär/-in (w/m/d)

Der Fachbereich Bildung und Schule sucht ab sofort für das Sekretariat des Kreisberufsschulzentrums Bad Saulgau eine/-n

Schulsekretär/-in (w/m/d)

Teilzeit 70 – 80 %

Ihre Aufgaben:

- Organisation von Einschulungen und Prüfungen
- Erfassung und Verwaltung von Schülerdaten
- Abwicklung Schülerfahrkarten
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Beschaffungs- und Haushaltswesen
- allgemeine Sekretariatstätigkeiten

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r oder eine vergleichbare Qualifikation
- sichere Kenntnisse in MS-Office und Offenheit für weitere Programme
- Belastbarkeit auch bei starkem Publikumsverkehr und hohem Arbeitsanfall
- eigenverantwortliche, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- eine leistungsgerechte Bezahlung und soziale Leistungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst bis EG 6 TVöD
- Zuschuss zum Jobticket

Für Rückfragen steht Ihnen die Fachbereichsleiterin Bildung und Schule, Frau Nele Enders, Tel. 07571 102-5190, gerne zur Verfügung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns Ihre Bewerbung bitte bis zum 21. Dezember 2025 online über karriere.landkreis-sigmaringen.de.

Unsere Karriereseite bietet Ihnen alles Wissenswerte zu uns als Arbeitgeber sowie zu unseren aktuellen Stellenangeboten. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

karriere.landkreis-sigmaringen.de

