



Die Helen-Keller-Schule Maulburg ist ein Sonderpädagogisches Bildungs- und Beratungszentrum mit den Förderschwerpunkten geistige sowie körperliche und motorische Entwicklung.

Schulsekretär/-in **Helen-Keller-Schule Maulburg (m/w/d)** **unbefristet | Teilzeit 75% | EG 6 TVöD**

Warum wir?

- Ein abwechslungsreicher und zukunftsicherer Job mit der Möglichkeit zum Jobsharing
- Das gute Gefühl einer sinnstiftenden Tätigkeit in einem engagierten und aufgeschlossenen Team zum 01.01.2026 nachzugehen
- Ein strukturiertes Onboarding mit einer offenen und fairen Kultur sowie hoher Gestaltungsmöglichkeit
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und ein aktives Gesundheitsmanagement
- Weitere Benefits, wie z. B. JobRad, einen Zuschuss zum Job- und Deutschlandticket oder die Möglichkeit eines Sabbaticals

Was ist zu tun?

Sie sorgen im Schulsekretariat für einen reibungslosen Ablauf mit folgenden Arbeitsschwerpunkten:

- Zentrale Ansprechperson nach „Innen“ (für die am Schulleben Beteiligten) wie auch nach „Außen“
- Vertrauliche Zusammenarbeit und Unterstützung der Schulleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Bearbeitung von allgemeinen Schülerangelegenheiten (Schülerstammdatenverwaltung, Bescheinigungen, Krankmeldungen, Schülerunfallanzeigen)
- Erledigung aller organisatorischen und verwaltungsmäßigen Arbeiten während des Schuljahres
- Erstellen von Briefen und Vermerken
- Erstellen von Präsentationen und Fortschreiben von Statistiken
- Unterstützung des Helen-Keller-Schulkindergartens in Weil am Rhein im Bereich der Verwaltung (14-tägig einen Vormittag)

Was braucht's dafür?

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Sicheres, freundliches und gepflegtes Auftreten
- Kommunikationsfähigkeit und Aufgeschlossenheit gegenüber allen am Schulleben Beteiligten
- Selbstständige, ergebnisorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Teamgeist, Organisationsgeschick und Flexibilität
- Bereitschaft, sich mit Elan und Eigeninitiative in ein vielfältiges Arbeitsfeld einzubringen
- Gute IT-Kenntnisse (insbesondere der sichere Umgang mit den Office-Programmen und detaillierte Kenntnisse bei der Erstellung von Serienbriefen in Word sowie die sichere Handhabung des Datenexports aus Excel)

Jetzt sind Sie dran!

Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 14.12.2025 über unser **Karriereportal** oder per E-Mail an:
karriere@loerrach-landkreis.de

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen gerne:

Frau Carmen Keller, Telefon: 07621 410-1410, E-Mail: carmen.keller@loerrach-landkreis.de

Allgemeine Fragen beantwortet Ihnen gerne:

Frau Svenja Nielsen Telefon: 07621 410-1233, E-Mail: svenja.nielsen@loerrach-landkreis.de

Nähere Informationen zum Landkreis Lörrach und zu uns als Arbeitgeber finden Sie auf unserer Internetseite: www.loerrach-landkreis.de

