



Bei der Großen Kreisstadt Nagold, Mittelzentrum mit ca. 24.000 Einwohnerinnen und Einwohnern im Landkreis Calw, attraktiver Wohn- und Arbeitsort mit sehr guten Einkaufsmöglichkeiten und einem vielfältigen kulturellen Angebot, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Amt für Bildung und Betreuung die Stelle im

SCHULSEKRETARIAT DER GRUNDSCHULE ISELSHAUSEN (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 5 Wochenstunden während der Schulzeit (einschl. Ferienüberhang) im Rahmen eines Minijobs unbefristet zu besetzen. Die Grundschule Iselshausen wird von rund 100 Schülerinnen und Schülern besucht.

IHRE AUFGABEN:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Sicherstellung der reibungslosen Kommunikation zwischen Schulleitung und allen internen und externen Ansprechpartner/innen
- Verwaltung und Pflege der Daten aller am Schulleben Beteiligter mittels eines Schulverwaltungsprogramms
- Erstellen der jährlichen Schulstatistik
- Bearbeitung des digitalen Rechnungseingangs
- Mittelbewirtschaftung und Verwaltung des Schulbudgets
- Beschaffung diverser Büro- und Schulmaterialien

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Freundliches Auftreten sowie hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit
- eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Flexibilität

UNSER ANGEBOT:

- Vielseitige, verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Unbefristete Stelle im Rahmen eines Minijobs
- Vergütung und Leistungen je nach Qualifikation nach TVöD/Entgeltgruppe 5
- Dienstradleasing im Rahmen der Entgeltumwandlung nach TV-Fahrradleasing

Telefonische Auskünfte erhalten Sie von Birgit Maier, Leitung Amt für Bildung und Betreuung unter Tel. 07452 681-225 oder von Corina Schrag, Personalreferentin unter Tel. 07452 681-363.

ZEITPLAN DER AUSSCHREIBUNG:

Ende der Bewerbungsfrist:	14.06.2026
Eingangsbestätigung bis spätestens:	15.06.2026
Vorstellungsgespräche finden statt am:	18.06.2026

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte **bis spätestens 14. Juni 2026** vorzugsweise über das Onlineportal unserer Website, alternativ per E-Mail an bewerbungen@nagold.de oder an die Stadt Nagold, Personalstelle, Postfach 1444, 72194 Nagold ein.