

Im Sekretariat der **Gewerbeschule in Mosbach** ist zum 1. Mai 2026 eine unbefristete Stelle als

Schulsekretär (m/w/d)

in Teilzeit (65 %) zu besetzen.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Unterstützung der Schulleitung und der Lehrer
- Mitarbeit bei allen Verwaltungsabläufen eines Schulsekretariats
- Bearbeitung des Post- und E-Mail-Verkehrs
- Mitwirkung bei der Abwicklung des Schulhaushalts
- Bestellung des Büromaterials
- Bearbeitung aller Schülerangelegenheiten (An- und Abmeldungen, Ausstellen diverser Bescheinigungen, Unfallmeldungen, etc.)
- Unterstützung bei der Abwicklung der Schülerbeförderung
- Mitorganisation der Abschlussprüfungen

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder als Verwaltungswirt/in im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst, die Angestelltenprüfung I oder eine vergleichbare Qualifikation als Rechtsanwalts-/Justiz-/Sozialversicherungs- bzw. Steuerfachangestellte/r. Die Stelle eignet sich auch für Bewerber/innen mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren
- Kenntnisse in Sekretariatstätigkeiten sind von Vorteil
- Freude am Umgang mit Lehrkräften, Eltern und Schülern
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit
- Zeitliche Flexibilität, Organisationsfähigkeit und Belastbarkeit
- Gute EDV-Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen und die Bereitschaft, sich in neue Schulverwaltungsprogramme einzuarbeiten

Wir bieten:

- Ein interessantes Arbeitsfeld mit anspruchsvollen und abwechslungsreichen Aufgabenstellungen in einem engagierten und aufgeschlossenen Team
- Jobticket, Job-Bike, Gleitzeitregelung, internes Fortbildungsprogramm, attraktive Mitarbeiterabatte über corporate benefits und andere Vorteile eines größeren Arbeitgebers
- Eine Bezahlung nach **Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)** sowie tarifliche Sonderzahlungen

Menschen mit Schwerbehinderung erhalten bei gleicher Eignung den Vorzug.

Weitere Auskünfte zur Stelle erhalten Sie bei **Herrn Hoffner, Schulleiter** (Tel. 0 62 61 / 890 - 80) oder **Herrn Brümmer** (Tel. 0 62 61 / 84 – 13 01). Für Rückfragen personalrechtlicher Art steht Ihnen **Frau Ballweg** (Tel. 0 62 61 / 84 – 18 13) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis spätestens Montag, den 12. Januar 2026** über unser **Online-Bewerberportal**.