

Im Sekretariat der **Alois-Wißmann-Schule in Buchen** ist zum **08.09.2026** eine **unbefristete Stelle** als

Schulsekretär (m/w/d)

in Teilzeit (**45 % bzw. 17,55 Wochenstunden**) 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

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
- Offenheit im Umgang mit Kindern mit Behinderung
- 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 Mitarbeiterabbatte über corporate benefits und andere Vorzüge eines größeren Arbeitgebers
- Eine Bezahlung nach **Entgeltgruppe 6** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) sowie tarifliche Sonderzahlungen

Wir begrüßen Bewerbungen schwerbehinderter Menschen. Bei gleicher Eignung erhalten diese den Vorzug.

Weitere Auskünfte zur Stelle erhalten Sie bei **Frau Faller, Schulleiterin (Tel. 0 62 81 / 1401)** 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, 23. März 2026** über unser **Online-Bewerberportal**.