



**OSTALBKREIS**

## **ASSISTENT/IN (M/W/D) IM SCHULSEKRETARIAT DER TECHMA ELLWANGEN**

Beim Geschäftsbereich Bildung und Kultur ist an der techma – Berufliche Schule für Technik und Management am Kreisberufsschulzentrum in Ellwangen eine Stelle als

### **Assistent/in (m/w/d) im Schulsekretariat**

zu besetzen. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (40 %), die bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 6 TVöD besetzt werden kann. Der Dienort ist Ellwangen.

Das Aufgabengebiet umfasst die üblichen Schulsekretariatsarbeiten.

Voraussetzung ist der erfolgreiche Abschluss einer Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation. Außerdem erwarten wir den sicheren Umgang mit den MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).

Neben den üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst wie z.B. erhöhte Altersversorgung in der Zusatzversorgungskasse bietet die Landkreisverwaltung:

- Möglichkeit einer weiteren betrieblichen Altersversorgung mittels Entgeltumwandlung
- Möglichkeit zum Bikeleasing und Zuschuss für die Nutzung des ÖPNV (Jobticket)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit entsprechenden Kursangeboten
- Fort- und Weiterbildungen
- Attraktive Mitarbeiterrabatte über Corporate Benefits
- Kostenlose Lademöglichkeit für Elektrofahrzeuge

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die Leiterin des Geschäftsbereichs Bildung und Kultur, Frau Freytag, Tel. 07361 503-1388.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **7. September 2025** über unser Online-Bewerbungsverfahren.

Chancengleichheit, Vielfalt und Inklusion sind für den Ostalbkreis selbstverständlich. Deshalb begrüßen wir Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, Herkunft, Religion, Nationalität sowie sexueller Orientierung und Identität.

Landratsamt Ostalbkreis  
Personal

Postfach 14 40  
73428 Aalen