



OSTALBKREIS

ASSISTENZ (M/W/D) IM SCHULSEKRETARIAT DER KAUFMÄNNISCHEN SCHULE AALEN

Beim Geschäftsbereich Bildung und Kultur ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Assistenz (m/w/d) im Schulsekretariat der Kaufmännischen Schule Aalen

zu besetzen. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (50 %), die bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 6 TVöD besetzt werden kann. Der Dienstort ist Aalen.

Das Aufgabengebiet umfasst die üblichen Assistenz Tätigkeiten eines Schulsekretariats.

Voraussetzung ist eine abgeschlossene 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 Mitarbeiter Rabatte über Corporate Benefits

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 **5. Oktober 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