



Die Stadt Schelklingen sucht zum Beginn des neuen Schuljahres einen

Schulsekretär (m/w/d)
für die Grundschule Schmiechen
(geringfügige Beschäftigung)

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Verwaltungstechnische Abwicklung des Schulalltages in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung und dem Schulträger
- erster Ansprechpartner für die Schüler/innen, Eltern, Lehrkräfte sowie für Firmen und Institutionen

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungs- oder kaufmännischen Beruf
- gute Sekretariats- und Verwaltungskennntnisse
- fundierte Kenntnisse der aktuellen Office-Programme
- Freude am Umgang mit verschiedenen Personengruppen insbesondere mit Kindern und Jugendlichen
- Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen

Wir bieten:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit 3,4 Stunden/Woche
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe EG 5 TVöD
- ein gutes teamorientiertes Betriebsklima
- unseren Mitarbeitern attraktive freiwillige Leistungen, darunter Weiterbildungsmöglichkeiten und ein Benefitprogramm mit zahlreichen Mitarbeitererrabatten
- eine betriebliche Zusatzversorgung zur Rente (ZVK)

Sollten Sie Interesse an der Stelle haben, bewerben Sie sich bitte **bis zum 05. Juli 2026** online unter www.mein-check-in.de/schelklingen.

Bei fachlichen Fragen können Sie sich gerne an Frau Kohler, Telefon 07394/2235, wenden. Personalrechtliche Fragen beantwortet Ihnen Herr Traub, Telefon 07394/248-27.

