Die **Große Kreisstadt Schwäbisch Hall** (ca. 43.000 Einwohner) verbindet eine historische Altstadt mit einem lebendigen Kultur- und Bildungsangebot. Mit rund 900 Beschäftigten und etwa 80 Auszubildenden gestalten wir in Schwäbisch Hall das tägliche Leben unserer Stadt aktiv mit und übernehmen Aufgaben und Dienstleistungen für nahezu alle Lebensbereiche der Menschen in Schwäbisch Hall. Im **Fachbereich Schulen, Soziales und Sport** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Sekretär (m/w/d) für das Gymnasium bei St. Michael

Das Gymnasium bei St. Michael ist ein allgemeinbildendes Gymnasium mit ca. 800 Schülerinnen und Schülern.

Zu Ihren Aufgaben gehören:
- Kontaktperson für die Schülerinnen und Schüler, Eltern sowie Sonstige, am Schulleben beteiligte Personen
- Abwicklung von organisatorischen und administrativen Sekretariatsaufgaben
- Abwicklung von Schadensfällen
- Unterstützung bei Schulleitungs- und Lehrerangelegenheiten
- Arbeiten des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens

Was Sie auszeichnet:
- eine abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung, idealerweise in der öffentlichen Verwaltung
- Berufserfahrung in einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld, z.B. in einem Sekretariat, ist von Vorteil
- eine selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Planungs- und Organisationsfähigkeiten
- Flexibilität im Hinblick auf die Ferienregelungen
- eine gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift inklusive fundierter Rechtschreibkenntnisse und sicherer Anwendung der gängigen Office-Software
- Anpassungsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Kontaktfreude und Einfühlungsvermögen

Was uns auszeichnet:
- eine verantwortungsvolle, interessante und vielseitige Aufgabe in einem engagierten Team
- die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben z.B. durch individuelle Teilzeitmodelle
- Wahlmöglichkeit aus Zuschüssen für Deutschlandticket, EGYM Wellpass oder Gutschein Heimatkaufen
- Dienstrad-Leasing über Bikeleasing-Service GmbH & Co. KG
- Corporate Benefits
- kostenlose Gesundheitsangebote bestehend aus Kursen, Vorträgen oder Workshops
- interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld")
- betriebliche Altersvorsorge gemäß den Bestimmungen des TVöD

Der Beschäftigungsumfang beträgt 60 %. Die Stelle ist entsprechend der Qualifikation bis Entgeltgruppe 6 TVöD ausgewiesen.

Die Arbeitszeiten orientieren sich am Schulbetrieb und umfassen sowohl Vormittags- als auch Nachmittagszeiten.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen! Senden Sie uns Ihre Bewerbung bis **spätestens 15.11.2026** ganz unkompliziert über unser Bewerberportal unter www.schwaebischhall.de/karriere.
Fragen beantwortet Ihnen gerne Herr Schmidt, Telefon (0791) 7 51-438.

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DSGVO können Sie unserer Homepage unter www.schwaebischhall.de/karriere entnehmen.

Jetzt bewerben