

Die Große Kreisstadt Wangen im Allgäu ist mit ihren rund 28.000 Einwohnerinnen und Einwohnern die zweitgrößte Stadt des Landkreises Ravensburg. Wirtschaftlich, kulturell und gesellschaftlich bietet unsere Stadt inmitten des Württembergischen Allgäus die vielfältigsten Angebote und Möglichkeiten für ein angenehmes und zukunftsorientiertes Leben und Arbeiten. Helfen Sie mit, unsere Stadt weiter zu gestalten!

Zur Unterstützung unseres Teams in der **Grundschule Leupolz** ist **ab dem 01.09.2025** folgende Stelle zu besetzen:

Schulsekretär/in (w/m/d) **in Teilzeit mit 8,0 Wochenstunden**

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Schulleitung in schulrechtlichen und schulorganisatorischen Angelegenheiten, wie z.B. Postverkehr, Aktenverwaltung, Materialbeschaffung und -verwaltung, Unterstützung bei Schulveranstaltungen und Angelegenheiten der Elternvertretungen
- erste Ansprechperson für Schüler/innen, Eltern, Lehrkräften in allen Fragen des Schulbetriebs
- Verwaltungsaufgaben im Auftrag des Schulträgers, wie z.B. Kassen- und Rechnungswesen, Mensa, Schülerbeförderung
- Bearbeitung von Schüler- und Schülerinnenangelegenheiten, wie z. B. Datenanlage und -pflege, Auskünfte, Datenvermittlungen, Schülerbeförderung, Versicherungen, Bescheinigungen, Zeugnisse, etc.
- Erstellen von Verwendungsnachweisen
- Führen und Auswerten von Statistiken
- Abrechnung ehrenamtlicher Lehrbeauftragte
- Abwicklung der Zuschüsse bei Schulveranstaltungen und sonstiger Zahlungen mit dem Schulförderverein

Eine Änderung oder Ergänzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Ihr Profil

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Zuverlässigkeit
- Konfliktfähigkeit und Belastbarkeit
- selbstständiges Arbeiten sowie Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Einfühlungsvermögen
- sicherer Umgang mit MS-Office

Wir bieten

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem positiven Arbeitsumfeld und einem engagierten Team
- ein attraktives Betriebliches Gesundheitsmanagement 
- reizvolle Zuschüsse bei ÖPNV- und Fahrrad-Nutzung
- eine zusätzliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- eine unbefristete Teilzeitstelle mit einem Beschäftigungsumfang von 8,0 Wochenstunden (vergütet), Urlaub und Gleitzeit wird in den Schulferien abgebaut (Ferienüberhang)
- eine ausbildungs- und leistungsgerechte Eingruppierung bis Entgeltgruppe 5 TVöD

Wir freuen uns auf Ihre **Online-Bewerbung** bis zum **23. Juli 2025**. Bitte nutzen Sie den Service unseres Online-Bewerbungsverfahrens unter <https://www.mein-check-in.de/wangen>. Für weitere Auskünfte steht Ihnen gerne Frau Neuschel vom Fachbereich Jugend, Schulen und Familien, Tel.: 07522 74-304, oder Frau Sturm vom Fachbereich Personal, Tel.: 07522 74-313 zur Verfügung.