

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!

Bei der Großen Kreisstadt Wangen im Allgäu ist **ab 01.01.2027** in **Johann-Andreas-Rauch-Realschule** folgende Stelle zu besetzen:

Schulsekretär/in (w/m/d) in Teilzeit mit 12,00 Wochenstunden

Die Johann-Andreas-Rauch-Realschule ist mit aktuell 812 Schülern und Schülerinnen sowie 66 Lehrkräften die zweitgrößte Schule unserer Trägerschaft. Das Schulsekretariat ist im Team mit 3 Mitarbeitenden an allen Schultagen besetzt. Die wöchentliche Arbeitszeit soll auf 2 bis 3 Arbeitstage, davon ein Nachmittag, verteilt werden.


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, Inventarverwaltung, Portoprüfung
- 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

Ihr Profil

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

Wir bieten

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- ein attraktives Betriebliches Gesundheitsmanagement 
- reizvolle Zuschüsse bei ÖPNV- und Fahrrad-Nutzung sowie weitere Zuschüsse im Gesundheitsbereich
- eine zusätzliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- regelmäßige betriebliche Veranstaltungen wie z. B. Weihnachtsfeier und Ausflug
- eine unbefristete Teilzeitstelle mit einem Beschäftigungsumfang von 12,00 Wochenstunden (vergütet), Urlaub und Gleitzeit wird in den Schulferien abgebaut (Ferienüberhang)
- ausbildungs- und leistungsgerechte Eingruppierung bis Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA

Wir freuen uns auf Ihre **Online-Bewerbung** bis zum **22. Juli 2026**. 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, 07522 74-304, oder Frau Sturm vom Fachbereich Personal, Tel.: 07522 74-313 zur Verfügung.