

Die Stadt Weinheim mit rund 45.500 Einwohnern ist innerhalb der Metropolregion Rhein-Neckar ein beliebter Wohnort mit großem Bildungs-, Sport- und Kulturangebot. Wir als Beschäftigte (ca. 800) der Stadtverwaltung wollen unsere Stadt Tag für Tag weiterentwickeln. Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Im Amt für Bildung und Sport werden Angelegenheiten bearbeitet, die in die Zuständigkeit der Stadt Weinheim als Schulträger und Träger von städtischen Kindertageseinrichtungen fallen. Zum Aufgabenbereich des Amtes zählen außerdem die Förderung des Sports und die Verwaltung der städtischen Sporteinrichtungen. Das Amt ist verantwortlich für die allgemeinbildenden [Schulen](#) mit Schulsporthallen, die städtischen [Kitas](#) und [Krippen](#) sowie sonstige [Sportanlagen](#). Zum Amt gehören rund 300 Mitarbeiter*innen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir in Teilzeit (17 Stunden/Woche) eine*n

Schulsekretär*in (w/m/d)

für das Werner-Heisenberg-Gymnasium. Die Arbeitszeit ist in Absprache mit der Schulleitung in der Regel an 3 Tagen pro Woche zu erbringen. Die Stelle ist unbefristet. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TVöD (Jahres-Bruttogehalt bei 17 Wochenstunden: 18.149,84 € bei Erfahrungsstufe 1 – 21.991,75 € bei Erfahrungsstufe 6). Bewerbungen von Teilzeitkräften sind ausdrücklich erwünscht, sofern sich durch die Kombination von Stundenanteilen mehrerer Bediensteter ein Vollzeitäquivalent ergibt.

Unser Angebot

- Sicherheit und Planbarkeit durch einen tarifvertraglich geregelten und unbefristeten Arbeitsplatz
- Zeit zur Erholung mit einem Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Jahr und weitgehend freier Zeit in den Schulferien
- eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem schulischen Umfeld und einem tollen Team
- Nachhaltige und alternative Lösungen mit einem kostengünstigen Deutschlandticket als Job-Ticket und die Möglichkeit eines Dienstrad-Leasings
- zukunftsichere Beschäftigung und vielfältigen Fortbildungsmöglichkeiten

Ihr Aufgabengebiet

- Sie sind die zentrale Anlaufstelle in der Schule
- Sie erledigen allgemeine Sekretariats- und Textverarbeitungsaufgaben (telefonische Auskünfte, Schriftverkehr, Posteingang/-ausgang, Aktenverwaltung)
- Sie unterstützen die Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
- Sie führen die digitale Schülerkartei (inkl. An- und Ummeldeverfahren)
- Sie bearbeiten Rechnungen der Schule und überwachen das Budget
- Sie melden Unfälle und Schäden

Unsere Erwartungen

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise mit Berufserfahrung im Sekretariat/Schulsekretariat

Idealerweise verfügen Sie über:

- eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- einen sicheren Umgang mit den Office-Anwendungen (MS-Word und MS-Excel)
- Kenntnisse der Schulverwaltungssoftware ASV-BW
- die Fähigkeit, sich schnell und sicher in neue Themengebiete sowie Fachanwendungen einzuarbeiten
- ein ausgeprägtes Serviceverständnis und Freude am Umgang mit internen und externen Ansprechpersonen
- ein sympathisches und kompetentes Auftreten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 27.09.2026** über unser Karriereportal.

Für fachliche Fragen stehen Ihnen Herr Klapdohr (Tel. 06201 / 82 542) und für personalrechtliche Fragen Herr Esslinger (Tel. 06201 / 82 316) gerne zur Verfügung.