

Arbeiten bei der Stadt Kirchheim unter Teck ist nie „oder“ sondern immer „und“. Mit maximaler Flexibilität und individuellen Lösungen sorgen wir für einen Arbeitsplatz, der Privatleben und Karriere perfekt vereint.

**Individuell. Menschlich. Flexibel.**

### **Jetzt bewerben!**

Wir suchen für die Abteilung Bildung, Sachgebiet Schulen und Sport ab sofort einen

**Schulsekretär (m/w/d)**  
am Ludwig-Uhland-Gymnasium

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Sie erledigen alle anfallenden Verwaltungsarbeiten des Schulsekretariats wie Auskunftserteilung, Telefonate, Postbearbeitung, Aktenverwaltung, Publikumsverkehr und Terminorganisation
- besondere Sekretariatsaufgaben wie die An- und Abmeldung von Schülern und Schülerinnen, Materialverwaltung, Beschaffung und Verwaltung von Lehr- und Lernmitteln
- Erstellen von Statistiken und Budgetverwaltung, Führen der Haushaltsüberwachungsliste, Rechnungsprüfung und Belegerstellung
- Unterstützung der Schulleitung in verschiedenen Bereichen
- Sie sind Ansprechpartner für die Schülerschaft, das Kollegium, die Elternschaft, Besucher und weitere schulische Partner

### **Ihr Profil:**

- Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine kaufmännische Büroausbildung
- selbstständiges, eigenverantwortliches und zuverlässiges Arbeiten
- Flexibilität und Belastbarkeit und die Fähigkeit sich zielgerichtet in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten
- Kontakt-, Kommunikation- und Kooperationsbereitschaft und sicheres Auftreten im persönlichen Gespräch und am Telefon
- Organisationsgeschick
- sicherer, geübter Umgang mit den üblichen Bürokommunikationsprogrammen sowie Interesse und Bereitschaft zur Mehrarbeit, die während der schulfreien Tage abgebaut werden
- der Erholungsurlaub kann grundsätzlich nur in den Schulferien genommen werden

### **Wir bieten:**

- ein kompetentes und interessantes Arbeitsumfeld
- attraktive Fortbildungsmöglichkeiten
- ein Job-Ticket, Förderungsmöglichkeiten der Radmobilität und interessante Angebote im betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Betriebliche Altersvorsorge
- Der Beschäftigungsumfang beträgt 73,08 %. Die Stelle ist unbefristet und bei Vorliegen der persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen bis EG 6 TVöD eingruppiert.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte über unser Online-Bewerberportal unter [www.kirchheim-teck.de/karriere](http://www.kirchheim-teck.de/karriere) bis spätestens 06.04.2025.

Für Auskünfte steht die Leiterin des Sachgebietes Schulen und Sport, Frau Newedel (Tel. 07021 502-448, [c.newedel@kirchheim-teck.de](mailto:c.newedel@kirchheim-teck.de)) gerne zur Verfügung.