

# BÜHNE ODER BACKSTAGE? GANZ KLAR BEIDES!



Der Landkreis Reutlingen liegt in unmittelbarer Nähe zur Landeshauptstadt Stuttgart und ist als wirtschaftlich wie landschaftlich vielfältige Gegend Teil des ersten Biosphärengebiets in Baden-Württemberg. Wir beim Landratsamt setzen uns für Menschen, Natur, Wirtschaft und Kultur ein – und haben immer das Ganze im Blick.

Wir suchen für unser Kreisschul- und Kulturamt für die Georg-Goldstein-Schule in Bad Urach zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine qualifizierte und sorgfältig arbeitende Persönlichkeit, die bereit ist für ein umfangreiches Aufgabengebiet, freundliche Kundenbetreuung und wertvolle Zusatzleistungen, als

## Schulsekretär\*in

**Georg-Goldstein-Schule Bad Urach**

Der Erholungsurlaub ist in der Regel während den Schulferien, nach Abstimmung mit den Kolleginnen und der Schulleitung zu nehmen.

### DAS GESTALTEN SIE:

- ◆ Unterstützen der Schulleitung bei Verwaltungstätigkeiten sowie Mitwirken bei der Organisation,
- ◆ Erledigen des Schriftverkehrs und sonstiger allgemeiner Sekretariatsarbeiten wie z. B. Terminkoordination, Ausstellen von Bescheinigungen, Akten- und Postverwaltung sowie Statistiken,
- ◆ Erstellen von Formularen, Vordrucken und Informationsmaterialien,
- ◆ Bearbeiten von Schülerangelegenheiten, Unfall- und Sachschadensmeldungen sowie Beschaffen von Büromaterial,
- ◆ Ansprechperson für alle am Schulleben Beteiligten (Schüler\*innen, Eltern, Schulleitung, Lehrerkollegium, Behörden und Betriebe).

### DAS BRINGEN SIE MIT:

- ◆ Abgeschlossene verwaltungsnahe Ausbildung und ggf. die Bereitschaft, unsere interne Qualifizierungsmaßnahme zu absolvieren,
- ◆ Erfahrung in einem Schulsekretariat ist von Vorteil,
- ◆ sicheres, freundliches und engagiertes Auftreten sowie Kollegialität und Kooperationsfähigkeit,
- ◆ gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise,
- ◆ Selbstständigkeit, Flexibilität und organisatorisches Geschick,
- ◆ gute Kenntnisse in Word und Excel sind von Vorteil,
- ◆ Nachweis Impfschutz gegen Masern.

### DAS ERWARTEN SIE VON UNS:

- ◆ Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Angestelltenverhältnis, je nach Qualifikation und Berufserfahrung bis Entgeltgruppe 6 TVöD, in Teilzeit (14 Stunden/Woche),
- ◆ interessantes und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum,
- ◆ eine umfassende Einarbeitung in einem engagierten Team,
- ◆ flexible Jahresarbeitszeiten sowie unseren TigeR, damit Sie Berufliches und Privates vereinbaren können,
- ◆ Zusatzleistungen für mehr Nachhaltigkeit, wie einen ÖPNV-Fahrtkostenzuschuss,
- ◆ ein gesundes Arbeitsumfeld, z. B. durch die Kooperation mit verschiedenen Fitnessstudios,
- ◆ Corporate Benefits, durch die Sie Produkte und Dienstleistungen von vielen Anbietern vergünstigt erwerben können,
- ◆ Entwicklungsperspektiven und Möglichkeiten zur Weiterbildung, sowohl persönlicher als auch fachlicher Ausrichtung,
- ◆ Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt sowie eine betriebliche Zusatzversicherung zur Rente und sechs Wochen Jahresurlaub und arbeitsfreie Tage 24. und 31. Dezember.

**Mehr Infos zu den Vorteilen beim Landratsamt Reutlingen gibt es auf [GANZESACHEMACHEN.de](http://GANZESACHEMACHEN.de)**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 06.01.2026 – ohne Anschreiben – direkt über unser Online-Formular. Bewerbungen per Post oder E-Mail können wir leider nicht berücksichtigen.

Ihr Ansprechpartner  
Steffen Haupt, Abteilungsleiter „Kreisschulen“,  
Telefon: 07121 480-1354,  
hilft bei Fragen gerne weiter.

**Wir freuen uns auf Sie!**

**GANZE SACHE MACHEN  
UND JETZT BEWERBEN**