

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 verwaltungsnaher 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](https://www.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