

Endlich Montag!

Arbeitsplätze, die Sie lieben werden.

Die Stadt Reutlingen ist eine vitale, selbstbewusste Stadt, als Oberzentrum Teil der Metropolregion Stuttgart und in unmittelbarer Nachbarschaft zur landschaftlich reizvollen Schwäbischen Alb gelegen. Mit 117.000 Einwohnern ist Reutlingen als ehemalige Freie Reichsstadt ein dynamischer Dienstleistungs-, Handels-, Technologie- und Industriestandort. Daneben bietet Reutlingen eine Vielzahl kultureller, sportlicher und sozialer Einrichtungen sowie mit der Hochschule Reutlingen eine der führenden Hochschulen für eine internationale und unternehmensnahe akademische Ausbildung.

Wir **suchen** für das **Amt für Schulen, Jugend und Sport, Abteilung Schulen** für die **Mörikeschule Sondelfingen** zum **01.10.2025** einen

Schulsekretär (m/w/d)

(Kennziffer 25/51/08)

unbefristet, mit einem Beschäftigungsumfang von 58,97 % (23 Wochenstunden).

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
- Überwachung des Schuletats (Lehr- und Lernmittel)
- Führen von Statistiken, Listen und Dateien
- Datenerfassung und Pflege des Schulverwaltungsprogramms ASV-BW
- Publikumsverkehr, Umgang mit Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern, Eltern, Schulbegleiterinnen und Schulbegleitern sowie Behörden

Ihr Profil:

- abgeschlossene Verwaltungsausbildung (mittlerer Dienst, Verwaltungsfachangestellter, Kaufmann für Büromanagement (m/w/d))
- fundierte PC- und MS Office-Kenntnisse
- Kontakt- und Teamfähigkeit, gute Umgangsformen und ein sicheres Auftreten
- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- selbstständige Arbeitsweise
- Kenntnisse im Schulverwaltungsprogramm ASV-BW sind von Vorteil
- flexible Gestaltung der Arbeitszeit bei entsprechenden Anlässen (z. B. während des Anmeldezeitraums für die Erstklässlerinnen und Erstklässler)

Wir bieten Ihnen unter anderem:

- einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge für Beschäftigte
- vielfältige Angebote zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- zahlreiche Möglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Fort- und Weiterbildung
- ein umfassendes betriebliches Gesundheitsmanagement
- einen Fahrtkostenzuschuss zum ÖPNV in Höhe von 50 %
- attraktive Mitarbeitervorteile über corporate benefits und BusinessBike-Fahrradleasing

Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 6 TVöD.

Der Erholungsurlaub ist grundsätzlich während der Schulferien zu nehmen. Durch die Ferien entsteht mehr Freizeit als Urlaubsanspruch. Diese Zeiten müssen während der Schultage vor- und nachgearbeitet werden.

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung, die den Umgang mit gesellschaftlicher Vielfalt im Alltag lebt. Wir pflegen eine Unternehmenskultur, die von gegenseitigem Respekt und Wertschätzung geprägt ist. Die Förderung der Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich. Wir begrüßen daher Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Behinderung, Religion, Nationalität, Weltanschauung und sexueller Orientierung.

Für Rückfragen steht Ihnen gerne Frau Hügel, Telefon: 07121 303-2264, zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis **13.07.2025**

online über unser Stellenportal unter: www.reutlingen.de/stellenangebote