



Gemeinde Remchingen

Wir suchen Sie!

Wir suchen für die Bertha-Benz-Schule
in Nöttingen zum 01. Januar 2027
eine/n

Schulsekretär/in (m/w/d)

in Teilzeit (12 St. in Schulwochen).

Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben wie schriftliche Korrespondenz, Telefondienst, Akten- und Listenführung, Terminkoordination
- Unterstützung und Entlastung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
- Ansprechpartner/in im Schulsekretariat für Schüler/innen, Lehrer/innen und Eltern
- sachbearbeitende Tätigkeiten (z. B. Pflege der Schülerdatei, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Schulstatistik)
- Verwaltung von Schülerdaten, Einkauf- und Bestellwesen, Planung und Organisation von Veranstaltungen

Was bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder im kaufmännischen Bereich
- Verwaltungserfahrung ist von Vorteil
- gute Rechtschreibkenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office (Kenntnisse im Schulverwaltungsprogramm ASV sind von Vorteil)
- selbständiges und verantwortungsvolles Arbeiten
- Flexibilität, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- freundlicher und hilfsbereiter Umgang mit allen am Schulleben Beteiligten
- Bereitschaft zur Übernahme von Sonderaufgaben

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem qualifizierten Arbeitsumfeld
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- eine Vergütung in Entgeltgruppe 6 (TVöD)
- die sozialen Leistungen des öffentlichen Dienstes
- bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jobticket, Fahrradleasing sowie weitere Benefits

Für Rückfragen steht Ihnen die Leiterin des Amts für Bildung und Familie, Frau Britta Hoffmann, gerne unter der Tel. 07232/7979-220 oder per E-Mail an bhoffmann@remchingen.de zur Verfügung.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis zum **11. Oktober 2026**
an info@remchingen.de oder postalisch an die
Gemeinde Remchingen | San-Biagio-Platani-Platz 8 | 75196 Remchingen