



Im Fachbereich **Kinder-Jugend-Bildung** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Schulsekretär/-in (m/w/d)

in Teilzeit (80%) zu besetzen.

Zum **Aufgabengebiet** gehören:

- Sekretariats- und Organisationstätigkeiten
- Pflege und Verwaltung von Schülerdateien und schülerbezogenen Daten
- Bearbeitung des Kassen- und Rechnungswesens insb. die Führung der Rektoratskasse
- Anmeldeverfahren von schulpflichtigen Kindern
- Ansprechpartner/in für Schülerinnen und Schüler, Eltern, Lehrkräfte und externe Stellen
- Terminkoordination

Das sollten Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, etc.) sowie die Fähigkeit sich zügig in neue Softwareprogramme einzuarbeiten
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohe Belastbarkeit sowie die Fähigkeit auch in anspruchsvollen Situationen bedacht, lösungsorientiert und souverän zu handeln
- Freundliche, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit im Team verbunden mit einem wertschätzenden und kollegialen Umgang

Die Vergütung erfolgt nach Maßgabe des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) in Entgeltgruppe 6.

Bei Fragen zum Aufgabengebiet stehen Ihnen die Fachbereichsleitung Kinder-Jungen-Bildung, Frau Diana Schlosser unter Telefon 07062-904253 bzw. diana.schlosser@ilsfeld.de und bei personalrechtlichen Fragen Frau Rebecca Frank (Personalverwaltung) unter Telefon 07062-904221 bzw. rebecca.frank@ilsfeld.de, sehr gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis 26.07.2026 an das Bürgermeisteramt Ilsfeld, Rathausstraße 8, 74360 Ilsfeld – gerne auch per E-Mail an bewerbungen@ilsfeld.de

Bewerbungen in digitaler Form sind ausdrücklich erwünscht. Anlagen bitten wir dabei ausschließlich im pdf-Format beizufügen, da sie ansonsten aus Sicherheitsgründen nicht beachtet werden können.