



Die Landkreisverwaltung sucht zum 01.08.2026 einen

Schulsekretär (m/w/d) für das Technisch- Wissenschaftliche Gymnasium (TWG) in Dillingen

Geschäftsbereich:	Schulen, Kultur und Sport
Entgelt/Besoldung:	E 6 TVöD
Beschäftigungsverhältnis:	unbefristet
Arbeitszeit:	Teilzeit 20 Stunden/Woche

Der Arbeitsplatz erfordert einen freundlichen Umgang mit Schülerinnen und Schülern, Eltern und Lehrkräften. Zudem wird die Bereitschaft zu eigenständigem Arbeiten und zur vertrauensvollen Zusammenarbeit mit der Schulleitung erwartet.

Die Mitarbeiter (m/w/d) der Schulsekretariate sind mit ihrer Urlaubsplanung grundsätzlich auf die Schulferien festgelegt und während der Publikumszeiten in ihren Gleitzeitmöglichkeiten eingeschränkt.

Ihre künftigen Tätigkeiten kurz zusammengefasst:

- Unterstützung der Schulleitung im Bereich der allgemeinen Schulverwaltung und Organisation
- Erledigung des Schrift- und Postverkehrs
- Verwaltung von Schülerdaten
- Verwaltung des Schulbudgets einschließlich der damit zusammenhängenden Abwicklung des Zahlungsverkehrs

Wir bieten Ihnen:

- sicherer Arbeitsplatz bei einem der größten kommunalen Arbeitgeber im Saarland
- vielfältige Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub (31 Tage Urlaub ab 01.01.2027)

- betriebliche Altersvorsorge
- Arbeitgeberzuschüsse (z.B. Jobticket)
- Corporate Benefits
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Betriebssportgruppen

Ihr Profil:

- vorzugsweise:
 - eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder ein erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang I **oder**
 - eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung nach BBiG im kaufmännischen Bereich i.V.m. mehrjähriger Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder im Bereich des allgemeinen Verwaltungsdienstes
- alternativ:
 - eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung nach BBiG i.V.m. mehrjähriger Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder im Bereich des allgemeinen Verwaltungsdienstes
- Besitz eines gültigen Führerscheines der Klasse B sowie die Bereitschaft den privaten PKW gegen Kostenerstattung nach dem Saarländischen Reisekostenrecht zu Dienstfahrten einzusetzen
- fundierte EDV-Kenntnisse in den Standard-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- die Bereitschaft, sich kurzfristig in die Anwendung der schulspezifischen Verwaltungsprogramme einzuarbeiten
- organisatorisches Geschick

Schwerbehinderte Menschen werden entsprechend den gesetzlichen Vorgaben besonders berücksichtigt.

Bitte übersenden Sie Ihre Bewerbungen **bis spätestens 11.04.2026** online über Interamt.de. <https://interamt.de/koop/app/trefferliste?63&partner=1148>

In der Bewerbungsphase kommunizieren wir ausschließlich per E-Mail. Bitte überprüfen Sie daher regelmäßig Ihren E-Mail-Posteingang sowie Spam-Ordner.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten in erforderlichem Umfang zur Durchführung des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens gemäß der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zu.

Die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten gemäß Art. 13 DSGVO im Bewerbungsverfahren und die Leitlinien für Zusammenarbeit und Führung in der Kreisverwaltung Saarlouis finden Sie auf unserer Homepage unter dem nachfolgenden Link: <https://www.kreis-saarlouis.de/Stellenausschreibungen.htm>.

Saarlouis, den 27.03.2026

DER LANDRAT
In Vertretung

(Sandra Quinten)
Erste Kreisbeigeordnete