



Stellenausschreibung

11.2-1-2026

Für unsere Berufliche Schule Horb suchen wir ab 1. September 2026, unbefristet und in Vollzeit (zurzeit 39 h/ Woche) eine

Schulsekretariatskraft (w/m/d)

Das Tätigkeitsfeld umfasst:

- verwaltungstechnische Tätigkeiten, die in einem Schulsekretariat einer beruflichen Schule anfallen (z.B. Fahrkarten, Pflege des Datenbestands im Schulverwaltungssystem, Vor- u. Nachbereitung von Prüfungen und Zeugnissen, Bearbeitung des elektronischen Rechnungseingangs)
- Telefondienst und Terminplanung, Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- intensiver und vielschichtiger Kontakt mit Lehrern, Eltern, Betrieben und Schülern

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter bzw. Fachangestellter für Bürokommunikation (w/m/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Freude und Gewandtheit im Umgang mit allen am Schulleben Beteiligten (Schüler, Eltern, Betriebe, Lehrer und Verwaltung)
- Fähigkeit zu selbstständigem und sorgfältigem Arbeiten
- gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen/Textverarbeitungsprogrammen (Erfahrungen im Umgang mit einem modernen Schulverwaltungsprogramm ASV-BW und BewO sind von Vorteil)
- Bereitschaft, den Haupturlaub ausschließlich in den Schulferien zu nehmen, um eine verlässliche Öffnungszeitenregelung im Sekretariat aufrechterhalten zu können

Das können wir Ihnen bieten:

- eine anspruchsvolle und reizvolle Aufgabe mit Gestaltungsmöglichkeiten und Abwechslung in einem kollegialen Umfeld
- eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend Ihrer Qualifikation bis Entgeltgruppe 6 TVöD und eine betriebliche Altersversorgung (ZVK)
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitregelungen, umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten, betriebliche Gesundheitsförderung sowie einen Arbeitsplatz mit aktueller technischer Ausstattung
- gute Erreichbarkeit auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Gewährung eines Jobtickets sowie eines „Radelbonus“

Hier bekommen Sie weitere Informationen:

- inhaltliche Fragen: Herr Drexlin, stellvertretender Schulleiter, Tel. 07451 907-2801
- rechtliche Fragen: Frau Maier, Haupt- und Personalverwaltung, Tel. 07441 920-1228

Unsere Grundsätze:

Alle Menschen haben bei uns die gleichen Chancen, weshalb wir geschlechtsneutral ausschreiben: weiblich, männlich und divers. Wir beschäftigen Angehörige unterschiedlicher Nationalitäten. Schwerbehinderte oder gleichgestellte Bewerbende berücksichtigen wir nach den Zielsetzungen des Schwerbehindertenrechts.

Wenn Sie das Aufgabenfeld anspricht, Sie über die gewünschten Kompetenzen verfügen und sich bei einem zukunftsorientierten Dienstleistungsunternehmen mit vielen Entwicklungsmöglichkeiten einbringen möchten, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens **5. Juli 2026**. Für die Bewerbung empfehlen wir das Online-Bewerberportal auf unserer Homepage.
