

---

Das Landratsamt Bodenseekreis ist eine dienstleistungsorientierte Behörde mit rund 1.500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und nimmt als zentrale Verwaltung vielfältige kommunale und staatliche Aufgaben wahr. Der Bodenseekreis erstreckt sich entlang des nahezu gesamten baden-württembergischen Nordufers des Bodensees. Hier leben ca. 222.000 Menschen in 23 Städten und Gemeinden.

Im Schulsekretariat der Droste-Hülshoff-Schule in Friedrichshafen ist **zum 1. September 2026 eine bis zum 31. August 2027** befristete Teilzeitstelle mit 50 % Beschäftigungsumfang zu besetzen.

### **Schulsekretariat an der Droste-Hülshoff-Schule (m/w/d)**

---

#### **Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

- Erledigung der typischen Verwaltungsaufgaben eines Schulsekretariats, wie z. B. die allgemeine Korrespondenz mit den schulischen Partnern, Ausstellen von Bescheinigungen, Telefondienst
- Unterstützung und Assistenz der Schulleitung sowie der Schulabteilungen
- Kommunikation mit Eltern, Schülerinnen und Schülern, dem Lehrerkollegium, Betrieben und Behörden
- Bearbeiten von Schülerangelegenheiten, wie z.B. Fahrkartenbearbeitung und -abrechnung
- Mitarbeit bei der Schüleraufnahme und Abwicklung der Schülerüberweisungen
- Überwachung des Schulhaushaltes, Bearbeiten von Rechnungen, Führen der Schulkonten und der Handkasse
- Unterstützung und Mitarbeit bei der Organisation der schulischen Abschlussprüfungen
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit und bei den schulischen Veranstaltungen

#### **Ihre Qualifikationen:**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement/-kommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- gute EDV-Kenntnisse, besonders in Word und Excel
- freundliches und sicheres Auftreten
- Selbstständigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und organisatorisches Geschick
- Erfahrungen in der Sekretariatsarbeit sind von Vorteil

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine leistungsgerechte Bezahlung in Entgeltgruppe 6 TVöD
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen modernen Arbeitsplatz mit attraktiven Arbeitsbedingungen und familienfreundlichen Regelungen, Gleitzeit, betrieblichem Gesundheitsmanagement (u. a. Firmenfitness), Zuschuss zum ÖPNV (Deutschlandticket), Fahrradleasing und betriebliche Altersvorsorge

---

**Ihre Ansprechpartner bei Rückfragen:**

Amtsleitung Herr Dillmann 07541/204-5325, Sachgebietsleitung Herr Becker 07541/204-5069

**Interesse?**

Dann bewerben Sie sich bitte ausschließlich über unser Onlineportal bis **19. Juli 2026**.

Mögliche Bewerbungsgespräche finden am **28. Juli 2026** statt. Bitte halten Sie sich diesen Termin bereits vorsorglich frei. Eine gesonderte Einladung geht Ihnen selbstverständlich zu

Das Landratsamt Bodenseekreis nimmt die berufliche Integration nach dem SGB IX ernst. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.