

In unserem **Schulsekretariat** ist ab 19. Januar 2026 eine Teilzeitstelle mit 65 % (25,7 Wochenstunden) im tariflichen Beschäftigungsverhältnis (w/m/d) zu besetzen. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen aller tariflichen und persönlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 6 TV-L.

Ihr Aufgabengebiet:

- **Organisation des Schulalltags:** Koordination und Verwaltung aller schulischen Abläufe.
- **Termin- und Informationsmanagement:** Sicherstellen eines reibungslosen Informationsflusses und optimaler Zeitpläne.
- **Arbeitszeit- und Urlaubsplanung:** Verwaltung von Arbeitszeiten und Urlaubstagen für ein motiviertes und zufriedenes Team.
- **Mitgestaltung der Öffentlichkeitsarbeit:** Unterstützung bei der Außendarstellung der Schule und bei der Planung von Events und Sonderveranstaltungen.

Ihr Anforderungsprofil:

- **Erfolgreich abgeschlossene 3-jährige Ausbildung** im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich (zwingend erforderlich)
- **Mehrjährige Erfahrung im Sekretariat:** Ein Plus, das Ihren Arbeitsalltag souverän und effizient gestaltet.
- **Top-PC-Kenntnisse (MS Office):** Outlook, Word, Excel & PowerPoint sind Ihre vertrauten Werkzeuge.
- **Serienbriefe? Kein Problem** – Sie bearbeiten diese zuverlässig.
- **Aufgeschlossenheit für neue Software:** Sie lieben es, sich schnell und flexibel in neue Programme einzuarbeiten.
- **Organisation ist Ihre Stärke** – Sie behalten den Überblick, sind multitaskingfähig und arbeiten gern im Team.
- **Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache** – Sie kommunizieren schriftlich wie mündlich korrekt und professionell.

Unser Angebot:

- **Interessanter und sicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst** – Verlässlichkeit und Vielfalt im täglichen Schulbetrieb
- **30 Tage Urlaub** – Zeit für Erholung und Ausgleich.
- **Gleitzeit** – Flexible Arbeitszeiten für eine gute Work-Life-Balance.
- **Mobiles Arbeiten nach Absprache** – Arbeiten, wo es am besten passt.
- **Sonderzahlung** – Weihnachtsgeld als zusätzliches Einkommen zum Jahresende.
- **Zuschuss zum ÖPNV** – Sparen bei der Fahrt zur Arbeit mit JobTicket BW/Deutschlandticket Job.
- **Top Verkehrsanbindung und Parkmöglichkeiten** – Schuleigene Parkplätze und eine stressfreie Anreise garantiert.
- **Betriebliche Altersvorsorge** – Sicherheit für Ihre Zukunft.
- **Zuschuss zu Vermögenswirksamen Leistungen** – Unterstützung beim Aufbau von Vermögen.
- **Hervorragende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten** – Für Ihre persönliche und berufliche Entwicklung.
- **Laptop inklusive** – Moderne Ausstattung für produktives Arbeiten.
- **Spannende Events** – Gemeinsame Erlebnisse, die verbinden.
- **Gesundheitsaktionen** – Bleiben Sie fit und gesund mit unserem Angebot.

Bewerber/innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **mit Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnissen und Berufsschulabschlusszeugnis** per Email an info@feintechnikschule.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!