



Der Gemeindeverwaltungsverband Steinlach-Wiesaz sucht für das Karl-von-Frisch-Gymnasium in Dußlingen auf dem Höhnisch zum **01.10.2025** eine/n

Schulsekretär/in (m/w/d)

in Vollzeit (Stelle grundsätzlich teilbar).

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (u.a. Korrespondenz, Aufnahmeverfahren, Schülerbeförderung)
- Unterstützung der Schulleitung bei Verwaltungs- und statistischen Aufgaben
- Ansprechperson für Schüler/innen, Eltern sowie Lehrkräfte und Behörden
- Vorbereitendes Kassen- und Rechnungswesen

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbar
- Kommunikations- und Kontaktfähigkeit sowie Diskretion
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Selbstständige, eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise sowie Belastbarkeit
- Gute Kenntnisse in Microsoft Office

Unser Angebot

- Eine unbefristete Vollzeitstelle in EG 6 TVöD mit einem Beschäftigungsumfang von 100%
- Jahressonderzahlung sowie betriebliche Altersvorsorge (KVBW)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (Fitness, VHS-Kurse, Job-Rad)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine Übergangszeit mit der derzeitigen Stelleninhaberin

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte **bis spätestens 20.07.2025** an den Gemeindeverwaltungsverband Steinlach-Wiesaz, Schloßhof 6, 72810 Gomaringen vorzugsweise per E-Mail an Info@gvv-steinlach-wiesaz.de senden. Bitte beachten Sie, dass Ihre Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesendet werden.

Weitere Informationen erhalten Sie von der Geschäftsführerin Katharina Will, E-Mail kwill@gvv-steinlach-wiesaz.de.