



# Gestalten statt verwalten

## 135 Berufe, unendliche Möglichkeiten

Stadt Ulm

**ulm**

Unsere Stadtverwaltung ist so stark wie die Gesamtheit ihrer Mitarbeiter\*innen (m/w/d). Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie Ulm aktiv mit.

Wir suchen bei der Abteilung Bildung und Sport zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## Springer\*in für die Schulsekretariate (m/w/d)

### Teilzeit, unbefristet

mit 19,5 Wochenstunden (50 %).

Personen, die nach dem 31.12.1970 geboren wurden, müssen gem. Masernschutzgesetz vor Einstellung mindestens zwei Masernschutzimpfungen oder ein ärztliches Zeugnis über eine ausreichende Immunität gegen Masern nachweisen.

Die Bezahlung erfolgt bis [Entgeltgruppe 7 TVöD](#), zzgl. einer Zulage.

### Ihre Aufgaben:

- sämtliche Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten einer Schulverwaltung
- Koordination und Pflege der Schülerdaten und Termine
- Überwachung und Bestellung von Bürobedarf
- Kassen- und Rechnungswesen
- Unterstützung der Schulleitung

### Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r oder einem gleichwertigen Ausbildungsberuf
- Bereitschaft zu kontinuierlicher Weiterbildung
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Belastbarkeit und eine schnelle Auffassungsgabe
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit und Offenheit für die Belange von Lehrkräften, Schüler\*innen und Eltern
- sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen, Bereitschaft zur Einarbeitung in schulinterne Programme
- Flexibilität hinsichtlich Einsatzort und Arbeitszeit (angepasst an den Schulrhythmus)
- Identifikation mit Schulkonzept und positives Vertreten der Schule nach außen
- Teamfähigkeit, Loyalität, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

### Wir bieten:

- verschiedene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein vergünstigtes Deutschlandticket für den öffentlichen Nahverkehr
- Mittagstisch in ausgewählten Gastronomie- und Kantinenbetrieben gegen einen geringen Eigenanteil
- günstige Eintrittskarten in städtische Einrichtungen (Theater, Schwimmbad, Tiergarten, Museen)
- [und vieles mehr](#)

### Weitere Infos:

Die Stadt unterstützt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Teilzeitmodelle im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Ihres Alters, Ihrer Religion oder Weltanschauung, Ihrer Behinderung, Ihres Geschlechts oder Ihrer sexuellen Identität. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Erfahren Sie mehr über Arbeiten und Ausbildung bei der Stadt Ulm unter [karriere.ulm.de](http://karriere.ulm.de).

### Fragen beantwortet Ihnen gerne:

Frau Passer, Teamleiterin Schulsekretariate, Tel.: 0731/161-3408 und Frau Herrmann, stellv. Abteilungsleiterin, Tel.: 0731/161-3410.

Wir fördern die Weiterentwicklung unserer Mitarbeiter\*innen (m/w/d). Daher wird bei dieser Ausschreibung zuerst ein internes Auswahlverfahren durchgeführt. Externe Bewerbungen werden erst nach erfolglosem Abschluss des internen Verfahrens berücksichtigt.

Bitte bewerben Sie sich mit aussagefähigen Unterlagen **ausschließlich online** über unser [Bewerbungsportal](#) bis zum **23.09.2025**. Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.

[Zurück zu den Stellenangeboten](#)