



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 01.01.2026 eine*n

Schulsekretär*in für die Albert-Einstein-Realschule (m/w/d)

Teilzeit, unbefristet

Der Stellenumfang beträgt 19,5 Wochenstunden (50 %).

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

Detaillierte Informationen zur Schule können der [Homepage](#) entnommen werden.

Die Bezahlung erfolgt bis [Entgeltgruppe 7 TVöD](#).

Ihre Aufgaben:

- Erledigung sämtlicher Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten einer Schulverwaltung
- Koordinierung und Pflege der Schülerdaten und Termine
- Sicherstellung der Verfügbarkeit und Beschaffung von Büromaterial
- Überwachung und Abrechnung des Schulbudgets
- Unterstützung der Schulleitung

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder einem gleichwertigen Ausbildungsberuf
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Belastbarkeit sowie sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit
- Aufgeschlossenheit für Lehrer*innen-, Schüler*innen- und Elternbelange
- grundlegende Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen und die Bereitschaft, sich in schulspezifische Abrechnungs- und Verwaltungsprogramme einzuarbeiten
- Identifikation mit der Schule und ihrem Leitbild
- auf die Außenwirkung der Schule ausgerichtetes Handeln
- Loyalität, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Anpassung der Arbeitszeit an den Schulrhythmus

Wir bieten:

- ein vergünstigtes Deutschlandticket für die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel sowie Möglichkeit zum Dienstrad-Leasing
- städtische Freiwilligkeitsleistungen wie bspw. vergünstigte Eintrittskarten in städtische Einrichtungen (Theater, Schwimmbad, Museen, Tiergarten)
- verschiedene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Dienstrad-Leasing

Fragen beantwortet Ihnen gerne:

Frau Hurler, Teamleiterin Schulsekretariate, Tel.: 0731/161-3408.

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.

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 **02.12.2025**. Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.

