



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 01.11.2026 eine*n

Schulsekretär*in für die Ferdinand-von-Steinbeis-Schule (m/w/d)

Teilzeit, unbefristet

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

Die Ferdinand-von-Steinbeis-Schule ist eine gewerbliche Schule mit verschiedenen Schularten und Bildungsgängen. Das Schulsekretariat ist eine zentrale Anlaufstelle und übernimmt vielfältige Verwaltungs- und Organisationsaufgaben rund um den Schulbetrieb. Dabei bildet es eine wichtige Schnittstelle zwischen Schulleitung, Lehrkräften, Schüler*innen, Eltern und externen Partnern.

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

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.

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

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Verwaltung verschiedener Schularten (Berufsfachschule, Berufsschule und Meisterklassen)
- Schüler- und Lehrgangsverwaltung einschließlich Anmeldeverfahren und Zeugniswesen
- Verwaltung von Meisterkursen einschließlich Rechnungs- und Versicherungsangelegenheiten
- Bearbeitung verschiedener Verwaltungsverfahren, insbesondere BAföG-, Renten- und sonstiger Verwaltungsangelegenheiten
- Organisation der Aula-Belegung einschließlich externer Schulraumvermietungen
- Lehrmittelverwaltung, Organisation der Schulbuchausgabe sowie Pflege von Verwaltungsunterlagen, Formularwesen und Archiv
- Erteilung von Auskünften sowie allgemeine Verwaltungs- und Serviceaufgaben
- Vertretung innerhalb des Schulsekretariats und Übernahme von Sonderaufgaben nach Weisung

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder einem gleichwertigen Ausbildungsberuf
- selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick und Belastbarkeit
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit unterschiedlichen Zielgruppen (z. B. Schüler*innen, Eltern, Lehrkräfte, Behörden und externe Partner)
- sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- Aufgeschlossenheit für die Anliegen von Schüler*innen, Eltern und Lehrkräften sowie Interesse am Schulumfeld
- grundlegende Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in schul- und abrechnungsspezifische Verwaltungsprogramme
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterentwicklung und Anpassung der Arbeitszeit an den Schulrhythmus

Wir bieten:

- verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit im direkten Schulumfeld mit vielseitigen Kontakten
- sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst sowie ein kollegiales Team und enge Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen des Schulbetriebs
- strukturierte Einarbeitung sowie vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge sowie Dienstrad-Leasing und weitere städtische Vergünstigungen

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.

Fragen beantwortet Ihnen gerne:

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

Die Vorstellungsgespräche finden aufgrund der Sommerferien voraussichtlich am Freitag, den 02. Oktober 2026 statt.

Bitte bewerben Sie sich mit aussagefähigen Unterlagen **ausschließlich online** über unser [Bewerbungsportal](#) bis zum **11.09.2026**. Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.