



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

Schulsekretär*in Hans und Sophie Scholl-Gymnasium (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 Sekretariatsaufgaben der Schulverwaltung
- Koordinierung und Pflege der Schülerdaten sowie Planung und Überwachung von Terminen
- Sicherstellung der Verfügbarkeit und Beschaffung von Büromaterial
- Überwachung und Abrechnung des Schulbudgets
- Unterstützung der Schulleitung
- Ansprechperson für Schüle*innen, Eltern sowie Lehrkräfte im Schulalltag

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder in einem vergleichbaren Ausbildungsberuf
- Organisationsgeschick sowie eine selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- freundliches, sicheres und serviceorientiertes Auftreten im Umgang mit unterschiedlichen Ansprechpersonen
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und Bereitschaft zur Einarbeitung in schulinterne Programme
- Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- Bereitschaft zur Arbeitszeitgestaltung im Rahmen schulischer Erfordernisse (Mo-Fr)
- Offenheit für Veränderungen sowie Bereitschaft, sich kontinuierlich in neue Themen einzuarbeiten

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle Tätigkeit im direkten Schulumfeld mit vielseitigen Kontakten
- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen des Schulbetriebs
- ein kollegiales Team und enge Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- strukturierte Einarbeitung sowie Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Dienstad-Leasing und vielfältige städtische Vergünstigungen, z. B. bezuschusstes Deutschlandticket, vergünstigter Mittagstisch sowie ermäßigter Eintritt in städtische Einrichtungen

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 voraussichtlich am Mittwoch, den

07.10.2026 statt.

Bitte bewerben Sie sich mit aussagefähigen Unterlagen **ausschließlich online** über unser [Bewerbungsportal](#) bis zum **15.09.2026**. Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.