



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 für das Schulsekretariat des Albert-Einstein-Gymnasiums zum 01.09.2025 eine*n

Schulsekretär*in für das Albert-Einstein-Gymnasium (m/w/d)

Teilzeit, Teilweise befristet

in Teilzeit mit insgesamt 65,38% (25,5 Wochenstunden), davon sind 50% (19,5 Wochenstunden) unbefristet und 15,38% (6 Wochenstunden) befristet, solange die Tätigkeit als Sekretär*in der geschäftsführenden Schulleitung wahrgenommen wird.

Nähere Informationen über die Schule können der Homepage entnommen werden: <https://www.einstein-gym.de/aeg/kontakt/allgemein/>

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:

- Erledigung sämtlicher Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten einer Schulverwaltung
- Koordinierung und Pflege der Schülerdaten und Termine
- Schülerbeförderung
- Überwachung und Abrechnung des Schulbudgets
- Unterstützung der Schulleitung
- Ansprechperson für alle am Schulleben Beteiligten (Schüler*innen, Eltern, Lehrkräfte, Regierungspräsidium, Kooperationspartner*innen aus der Wirtschaft, Universität, etc.)
- kundenorientiertes Arbeiten im schulischen Kontext
- Repräsentation der Schule nach außen (z. B. gegenüber dem Regierungspräsidium oder Kooperationspartnern)

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder einem gleichwertigen Ausbildungsberuf
- ausgeprägte soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit unterschiedlichen Zielgruppen (z. B. Schüler*innen, Eltern, Lehrkräfte, Behörden, externe Partner) sowie sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit
- die Bereitschaft zu stetem Weiterlernen
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Belastbarkeit und eine schnelle Auffassungsgabe
- Aufgeschlossenheit für Anliegen von Lehrer*innen, Schüler*innen und Eltern
- grundlegende Kenntnisse in den gängigen Officeanwendungen und die Bereitschaft, sich in schulspezifische Abrechnungs- und Verwaltungsprogramme einzuarbeiten
- Identifikation mit der Schule und ihrem Konzept sowie auf 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
- [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.

Fragen beantwortet Ihnen gerne:

Frau Passer, Teamleitung Schulsekretariate, Tel.: 0731/161-3408.

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 **26.06.2025**. Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.

[Zurück zu den Stellenangeboten](#)