Die Große Kreisstadt Bad Waldsee mit über 20.000 Einwohnern bietet als zukunftsorientierte Dienstleistungsverwaltung, starker Wirtschaftsstandort sowie Moorheilbad und Kneippkurort herausragende Zukunftsperspektiven in bester Lage in der Ferienregion Oberschwaben.

Für die **Abt- Hermann- Vogler- Grundschule in Haisterkirch und die Hector Kinderakademie** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Schulsekretär (m/w/d)

Beschäftigungsumfang 28 %

Ihre Aufgaben:

Abt- Hermann- Vogler- Grundschule

- Mitarbeit bei der Organisation und beim Überwachen des Geschäftsablaufes der Schule, u.a. Vorzimmerdienst für die Schulleitung
- Anlegen und Verwalten der Akten der Schülerinnen und Schüler und der Personalnebenakten der Lehrkräfte mit dem Schulverwaltungsprogramm ASV-BW
- Unterstützung der Schulleitung im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Erstellung von Statistiken
- Abwicklung der Fahrkarten/Schülermonatskarten/JugendticketBW

Hector Kinderakademie

- Sämtliche allgemeine Sekretariatsaufgaben wie die Verwaltung der Personal- und Schülerdaten, die Schriftgutverwaltung und die Büroorganisation
- Koordination von Terminen
- Unterstützung der Akademieleitung im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Mitwirkung bei Besprechungen und Veranstaltungen

Die Hector Kinderakademie bietet besonders begabten und hochbegabten Grundschulkindern zusätzlich zum regulären Schulunterricht ein Förderprogramm an. Das Sekretariat ist die zentrale Anlaufstelle für Eltern und Kursleitungen und unterstützt die Akademieleitung in allen Fragen.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich der öffentlichen Verwaltung, kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Sie verfügen über ein freundliches und sicheres Auftreten
- Belastbarkeit, Organisationsgeschick und Flexibilität
- Strukturiertes und selbstständiges Arbeiten, sowie die Fähigkeit Aufgaben in Eigeninitiative aufzugreifen
- gute PC-Kenntnisse (MS Office)

Wir bieten Ihnen:

- Innerbetriebliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit leistungsgerechter tariflicher Vergütung in Entgeltgruppe 5 nach TVöD-VKA mit einem **Jahresbruttogehalt von bis zu 12.700 €**
- Zusätzlich eine **Jahressonderzahlung von bis zu 900 €** sowie eine mögliche **Leistungsprämie von bis zu 250 €** jährlich, sodass eine **Gesamtjahresvergütung von bis zu 13.200 € brutto** erreicht werden kann
- Die zusätzliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- Ein umfangreiches innerbetriebliches Gesundheitsmanagement
- Ein attraktives Angebot zum Jobbike-Leasing, einen Zuschuss zum Jobticket sowie weitere tolle Benefits

Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens **06.12.2026** an den Fachbereich Personal, IT, Hauptstraße 12, 88339 Bad Waldsee oder über das Bewerberportal auf unserer Homepage unter http://www.bad-waldsee.de/karriere/.

NEU: Unkompliziert, schnell und mobil per WhatsApp bewerben! Link in der Ausschreibung folgen, Chat starten und Fragen beantworten, Bewerbung erledigt. https://bad-waldsee.pit-chyou.de/1GVCY?title=Schulsekret%C3%A4r%20(m/w/d)

Für Fragen stehen Ihnen gerne Frau Zimmermann, Schulleitung, unter 07524 5526 oder Frau Kibler, Abteilung Personal, unter Tel. 07524 94-1762 zur Verfügung.

Wir weisen Sie darauf hin, dass Bewerbungsunterlagen, die uns postalisch zugesendet wurden, nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nicht zurückgeschickt werden. Bitte verwenden Sie in diesem Fall nur Kopien. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Unterlagen datenschutzkonform vernichtet.