

Die Große Kreisstadt Giengen an der Brenz mit rund 20.000 Einwohner*innen verfügt über zahlreiche Wirtschafts- und Handwerksbetriebe, eine gute Infrastruktur, alle Schularten, vielfältige Kinderbetreuungseinrichtungen und attraktive, vielseitige Freizeit- und Naherholungsangebote.

Als Ergänzung unseres Teams im **Amt für Bildung und Soziales** haben wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Schulsekretariat an der Lina-Hähnle-Schule (m/w/d)

in Teilzeit 21,2 Stunden / Woche

Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- die Erledigung von Schriftverkehr, telefonischer und elektronischer Kommunikation,
- die Schnittstelle zum Schulträger,
- die digitale und schriftliche Verwaltung der Schülerdaten,
- die Aktenablage und -pflege,
- Haushalts-/Kassen- und Rechnungswesen, insbesondere die Abwicklung der Kassengeschäfte im Budget der Schule,
- die Terminkoordination,
- die Abwicklung der Schülerbeförderung und der Leistungen nach dem Bildungs- und Teilhabegesetz,
- die Erstellung der amtlichen Statistiken und Erhebungen,
- allgemeine Verwaltungsaufgaben.

Wir erwarten von Ihnen:

- einen sicheren Umgang mit dem PC und den gängigen Office-Anwendungen,
- idealerweise haben Sie Erfahrung im Schulsekretariat und mit dem Schulverwaltungsprogramm „ASV“,
- selbstständiges und engagiertes Arbeiten,
- Flexibilität, Belastbarkeit und Eigenverantwortung,
- interkulturelle Kompetenz,
- ein sicheres, geübtes und freundliches Auftreten im Umgang mit den Schülern, Eltern, Lehrern und der Schulleitung sowie den Kolleg*innen und dem Schulträger.

Wir bieten Ihnen:

- eine sehr spannende und vielseitige Tätigkeit mit viel Gestaltungsspielraum,
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Gesundheitsförderung,
- bei entsprechender Qualifikation die Eingruppierung bis zur [Entgeltgruppe 5](#) TVöD,
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (Zusatzrente, Entgeltumwandlung).

Für Fragen und Auskünfte steht Ihnen Frau Szimeth, kommissarische Amtsleitung für Bildung und Soziales, Tel.-Nr. 07322/952-2730, gerne zur Verfügung.

Bitte bewerben Sie sich mit aussagefähigen Unterlagen ausschließlich online über unser Bewerberportal bis **Sonntag, 07.12.2025**. Wir freuen uns auf Ihre Onlinebewerbung.

https://giengen.bewerbung.dvvbw.de/jobs/651-schulsekretariat-an-der-lina-haehnle-schule-m-w-d/job_application/new