



Neckartenzlingen

Die Gemeinde Neckartenzlingen sucht für das Gymnasium im Schulzentrum Neckartenzlingen im Rahmen einer Elternzeitvertretung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n



SEKRETÄR/IN (m/w/d)

(Entgeltgruppe 6 TVöD, 80 % – 100%)

IHRE AUFGABEN BEINHALTEN INSBESONDERE:

- allg. Verwaltungstätigkeiten im Schulsekretariat
- Unterstützung der Schulleitung in allen Fragen der Schulorganisation
- Ansprechpartner für Eltern, Lehrer und Schüler

WIR ERWARTEN:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder Berufserfahrung in der Kommunal- bzw. Schulverwaltung oder Verwaltungstätigkeit in der Privatwirtschaft
- fundierte PC- und MS-Office Kenntnisse, Kenntnisse im Schulverwaltungsprogramm ASV von Vorteil
- Kontakt- und Teamfähigkeit
- Geschick im Umgang mit Menschen
- Belastbarkeit
- selbständige Arbeitsweise

WIR BIETEN IHNEN:

- attraktiven Arbeitsplatz, auf Grund Elternzeit zunächst auf 2 Jahre befristet
- ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung nach TVöD EG 6, sowie die im TvöD üblichen Leistungen, betriebliches Gesundheitsmanagement, Neckartenzlingen Card, Job Rad, ½-tägige Freistellung am Geburtstag, Geburtstagsgeld
- Für Rückfragen steht Ihnen Frau Harder unter: Tel. 07127/180113 gerne zur Verfügung.

Chancengleichheit, Vielfalt und Inklusion sind in unserer Gemeinde selbstverständlich. Daher begrüßen wir Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, Herkunft, Religion und sexueller Orientierung.

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung bis zum 29.03.2026 an:

- ▶ bewerbung@neckartenzlingen.de
- ▶ Bürgermeisteramt Neckartenzlingen
Planstraße 2, 72654 Neckartenzlingen

www.neckartenzlingen.de

Gemeinsam
leben und
arbeiten

