



**Baden-Württemberg**  
**Johannes-Wagner-Schule**

STAATLICHES SONDERPÄDAGOGISCHES BILDUNGS- UND BERATUNGSZENTRUM MIT INTERNAT  
FÖRDERSCHWERPUNKTE HÖREN UND SPRACHE

**Für unser Schulsekretariat**  
**suchen wir zum 01.07.2023**  
**eine/n**  
**Verwaltungsangestellte/n bzw.**  
**Verwaltungskraft (m/w/d)**

Die Tätigkeit wird in Teilzeit (ca. 19 Stunden/Woche) ausgeübt. Die Arbeitszeiten sind Montag bis Freitag Nachmittags.

(Mo. - Do.: 12.00 - 16:15 Uhr, Fr.: 12.00 – 15.00 Uhr)

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Unterstützung der Schulleitung in schulorganisatorischen Aufgaben
- Unterstützung der Verwaltungsleitung in administrativen Aufgaben
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Abwicklung des Publikums-, Telefon- und Postverkehrs
- Verwaltungsangelegenheiten der Schüler, Eltern und des Personals
- Korrespondenz, Terminvergaben, Aktenablage
- Organisation von Veranstaltungen
- kooperative Mitarbeit im Verwaltungsteam

Die Beschreibung des Aufgabengebietes ist beispielhaft und nicht abschließend, eine Anpassung behalten wir uns vor.

Wir bieten:

- eine unbefristete Beschäftigung in Teilzeit in einem sympathischen Team
- vielfältige und interessante Tätigkeiten in einem sehr guten Arbeitsklima
- bei Vorliegen der persönlichen und fachlichen Voraussetzungen eine tarifliche Bezahlung bis Entgeltgruppe 5 TV-L (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder)
- tarifliche Jahressonderzahlung
- geregelte Arbeitszeiten von Montag bis Freitag
- eine zusätzliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem Job Ticket BW
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

### Sie bringen mit:

- einen erfolgreichen Abschluss/erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich, z.B. zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement o.Ä.
- einen sicheren Umgang mit den gängigen EDV-Programmen, insbesondere MS Office Anwendungen sowie Aufgeschlossenheit für spezielle Schulverwaltungsprogramme
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- eine strukturierte Arbeitsweise und Organisationsgeschick
- eine hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- eigenständiges, zuverlässiges Arbeiten
- Verantwortungsbewusstsein und Loyalität
- ein freundliches, sicheres und aufgeschlossenes Auftreten
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Verwaltung oder Assistenzbereich sind von Vorteil
- Bereitschaft, den Urlaub in den Schulferien und ggf. anderen unterrichtsfreien Zeiträumen zu nehmen
- Offenheit für den Umgang mit hörgeschädigten Kindern und Jugendlichen und ihren besonderen Kommunikationsbedürfnissen

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte unter dem **Stichwort „Sekretariat“** entweder digital über die E-Mail-Adresse: [Poststelle@SBBZINT-NT.kv.bwl.de](mailto:Poststelle@SBBZINT-NT.kv.bwl.de) übermitteln (bitte für die zu übertragenden Dokumente nur das pdf - Format verwenden) oder per Post senden an: Johannes-Wagner-Schule, Neuffener Straße 141-161, 72622 Nürtingen. Beachten Sie bitte, dass per Post eingereichte Unterlagen nicht zurückgeschickt, sondern nach Abschluss des Verfahrens vernichtet werden, deshalb bitte keine Originale versenden. Eventuelle Reisekosten werden nicht erstattet.

### **Die Bewerbungsfrist endet am 23.05.2023.**

Fragen beantwortet Ihnen gerne unser Direktor, Herr Erdmann-Barocka (07022/404-100) oder unsere Verwaltungsleiterin, Frau Mühlberger, (Tel. 07022/404-106). Hinweise zum Datenschutz und weitere Infos zu unserer Einrichtung finden Sie auf unserer Homepage unter [www.johannes-wagner-schule.de](http://www.johannes-wagner-schule.de)