



Stellenangebot

Das Evangelische Schulzentrum Muldental versteht sich als eine vielfältige, offene Schulgemeinschaft. Das Schulzentrum in freier Trägerschaft umfasst eine Grundschule mit Hort, eine Oberschule und ein Gymnasium. Momentan werden in der Sekundarstufe ca. 260 Schüler*innen inklusiv auf ein selbstbestimmtes Leben vorbereitet. Für unsere Oberschule und Gymnasium suchen wir **ab 01.02.2026** eine*n

Schulsekretär (w/m/d) **in Voll – oder Teilzeit.**

Profil der Stelle:

Sie sind die erste Ansprechperson für unsere Schüler*innen, Eltern und das Kollegium – und damit das herzliche Zentrum unserer weiterführenden Schulen. Mit Ihrem Organisationstalent, einem offenen Ohr und einem freundlichen Auftreten sorgen Sie dafür, dass der Schulalltag rundläuft. Wenn Sie gerne „Nr. 1 an der Tür“ sind und gleichzeitig mitten im Geschehen arbeiten möchten, dann sind Sie bei uns genau richtig.

Ihre Aufgaben:

- ✓ allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- ✓ freundliche und kompetente Kommunikation mit Schüler*innen, Eltern, Lehrkräften und Gästen
- ✓ Unterstützung der Schulleitung in organisatorischen und administrativen Belangen
- ✓ Pflege und Verwaltung von Daten, Akten und Dokumenten (z. B. Schülerverwaltung, Schulsoftware, Statistiken)
- ✓ Organisation von Terminen, Abläufen und internen Verwaltungsprozessen

Werden Sie Mitglied in unserem Team, wenn Sie

- ✓ eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung bzw. mehrjährige Erfahrung im Sekretariats- und Schulverwaltungsbereich mitbringen,
- ✓ über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift verfügen,
- ✓ sicher im Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook) und gängigen Verwaltungssystemen sind,
- ✓ freundlich, serviceorientiert und souverän auftreten – auch in turbulenten Momenten,
- ✓ Freude am Umgang mit Kindern und Eltern haben,
- ✓ selbstständig arbeiten, zuverlässig sind und ein hohes Organisationsgeschick besitzen,
- ✓ belastbar, diskret und teamfähig sind,
- ✓ idealerweise erste Erfahrungen im Schulumfeld mitbringen (kein Muss).



Wir bieten Ihnen:

- ✓ eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten, innovativen und offenen Kollegium
- ✓ einen langfristigen, sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz
- ✓ eine Vergütung nach KDVO
- ✓ attraktive Sonderleistungen wie z. B. Zuschüsse zur betrieblichen Altersvorsorge und anteilige Übernahme von Kitabeträgen
- ✓ 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche sowie die Möglichkeit, Bildungsurlaub in Anspruch zu nehmen

Anfragen | Bewerbungen | Informationen:

Anschrift:

Evangelisches Schulzentrum Muldental
Pestalozzistraße 2/4 | 04668 Grimma – OT Großbardau
+49 3437 94 21 11

Telefon:

E-Mail:

bewerbung@eva-schulze-mtl.de

Informationen zum Schulzentrum:

