

Stellenausschreibung

Die Joseph-Bernhart-Fachakademie für Sozialpädagogik in Krumbach gemeinnützige Schulträger GmbH sucht für die unter seiner Trägerschaft stehende **Joseph-Bernhart-Fachakademie für Sozialpädagogik in Krumbach** zum Januar 2026 eine/n

Sekretär*in im Schulbereich (w/m/d)

(30 Stunden; die Stelle kann evtl. auch auf zwei Bewerberinnen aufgeteilt werden)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrative Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation im Verlauf des Schuljahrs
- Erledigung des Schrift-, Telefon- und Postverkehrs; Anlaufstelle für Eltern, Studierende, dem Lehrerkollegium, Praxiseinrichtungen, Behörden sowie Ämtern

Ihr Profil

- Idealerweise eine abgeschlossene, kaufmännische Berufsausbildung bzw. Erfahrungen in der Verwaltung
- Umgang mit den gängigen Office-Programmen und Bereitschaft sich in die Schulverwaltungssoftware einzuarbeiten
- Selbstständiger, strukturierter und serviceorientierter Arbeitsstil und Freude an der Kommunikation
- Sie behalten auch in unruhigeren Momenten den Überblick, sind gelassen und zuverlässig.

Wir bieten Ihnen

- eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- eine qualifizierte Einarbeitung sowie kollegiale und fachliche Unterstützung im Team,
- eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend Ihren persönlichen und fachlichen Voraussetzungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Interessiert?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 27. Juni 2025 an

Joseph-Bernhart-Fachakademie für Sozialpädagogik Krumbach,
Herrn Helmut Stuber
Burgberg 1
86381 Krumbach

oder

via E-Mail an info@fachakademie-kru.de