



## Gemeinde Dotternhausen

... Zukunft gestalten

Die Gemeinde Dotternhausen sucht für die **Schlossbergschule Dotternhausen** (Grundschule) ab dem **01.12.2026** eine engagierte

### **Verwaltungskraft (m/w/d) für das Sekretariat**

**in Teilzeit. Die wöchentliche Arbeitszeit umfasst 14 Stunden.**

Sie gestalten aktiv den Schulalltag mit und übernehmen dabei täglich abwechslungsreiche und spannende Aufgaben.

#### **Schwerpunktmäßig erwarten Sie folgende Tätigkeiten:**

- Unterstützung der Schulleitung
- Allgemeine Organisations- und Verwaltungsaufgaben und Terminorganisation und -koordination
- Erledigung des Schriftverkehrs
- Verwaltungsarbeiten im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens
- Erfassung, Bearbeitung und Auswertung von Daten der Schüler
- Beschaffung und Verwaltung von Büro- und Unterrichtsmaterial
- Telefonische und persönliche Anlaufstelle für Schüler, Eltern, Lehrkräfte und Externe
- Mitarbeit in Lehrer- und Schülerangelegenheiten
- Bestellung und Abstellung der Fahrkarten für die Schülerbeförderung
- Organisation und Koordination der Betreuungskräfte in der Ganztagesbetreuung und des Mittagstischs
- Betreuung des Kiss-Rechners

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren in einem für eine Sekretariatstätigkeit förderlichen Beruf (wie zum Beispiel Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellte/r, Industriekauffrau/-mann oder Kauffrau/-mann für Büromanagement)
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (z. B. Word, Excel, Outlook) und Bereitschaft, sich in neue Softwarelösungen einzuarbeiten
- Eigeninitiative, Flexibilität und Belastbarkeit (auch in Phasen großen Arbeitsaufkommens) sowie gutes Zeitmanagement
- Zuverlässigkeit sowie selbstständige, strukturierte und verantwortungsvolle Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- Teamfähigkeit und freundliches, souveränes Auftreten im Kontakt mit Schülern, Eltern und Externen
- Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung im Jahresverlauf (Mehrarbeit während der Schulzeit mit Freizeitausgleich in den Ferien zur Abdeckung des Ferienüberhangs)

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TVÖD sowie attraktiven Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie eine Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt und betriebliche Altersvorsorge
- Jobradleasing
- Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem vielseitigen Schulalltag und engagierten Team

#### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:**

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **14. Juni 2026** an:

Gemeinde Dotternhausen, Hauptstraße 21, 72359 Dotternhausen oder [bewerbungen@dotternhausen.de](mailto:bewerbungen@dotternhausen.de)

Für weitere Informationen stehen Ihnen Frau Gruner als Schulleiterin (Tel. 07427 2240) ab dem 08. Juni 2026 und Frau Hirt vom Personalamt (Tel. 07427 940514) gerne zur Verfügung.