



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

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

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.