



## Schulsekretär an der Gewerblichen und Kaufmännischen Schule (m/w/d)

Fachbereich Schulen und Bildung

in Müllheim im Markgräflerland | Teilzeit (75  
%) | EG 7 TVöD/ A 9 LBesGBW | unbefristet |  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt



Das Landratsamt Breisgau-Hochschwarzwald ist mehr als nur ein Arbeitsplatz – es ist ein Ort, an dem fast 2.000 engagierte Menschen täglich daran arbeiten, unsere Region lebenswerter zu machen - nachhaltig, vertrauensvoll und vielfältig.

Als Schulsekretär (m/w/d) sorgen Sie mit Ihrem Organisationstalent für einen reibungslosen Ablauf des Schulbetriebs. Sie unterstützen die Schulleitung und tragen zur Zufriedenheit von Eltern, den Ausbildungsbetrieben und Verwaltung gleichermaßen bei.

***Gestalten Sie den Landkreis mit uns. Für das Gemeinwohl.  
Für mich. Für alle.***

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Mit Ihrem Organisationstalent stellen Sie einen reibungslosen Schrift-, Telefon- und Publikumsverkehr sicher.
- Für die Schulleitung koordinieren Sie Termine, bereiten Besprechungen vor und übernehmen vielfältige Verwaltungstätigkeiten.
- Von der Anmeldung bis zur Abmeldung bearbeiten Sie die Angelegenheiten von Schülerinnen und Schülern, verwalten die Schülerakten, pflegen unsere Datenbank und halten alle Unterlagen aktuell.
- Durch sorgfältige Buchführung und Abrechnungen gewährleisten Sie ein transparentes Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen.
- Bei Personalengpässen vertreten Sie unsere Sekretariate schulart- und schulortübergreifend im Cluster Markgräflerland.

### Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, eine vergleichbare Ausbildung, eine dreijährige kaufmännische Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung im Bereich eines Schulsekretariats.
- Im Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten sind Sie versiert und die Einarbeitung in neue EDV-Fachverfahren fällt Ihnen leicht.
- Sie verfügen über ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten und überzeugen durch eine präzise Ausdrucksweise in Wort und Schrift.
- Auch bei wechselnden Prioritäten behalten Sie den Überblick und arbeiten stets strukturiert sowie zuverlässig.
- Freundlichkeit und ein sicheres Auftreten zeichnen Sie aus.

## Unser Angebot



ARBEITSPLATZ- UND  
LOHNSICHERHEIT



BETRIEBLICHE ALTERSVORSORGE



EIN JOB MIT SINN



ENGE PERSÖNLICHE BETREUUNG



FESTES GEHALT



GEREGELTE ARBEITSZEITEN



HANSEFIT



VERRECHNUNG VON FERIENZEITEN



ZUSCHUSS ZUM JOBRAD UND  
JOBTICKET

## Sie haben Interesse?

Wir freuen uns auf Ihre [Online-Bewerbung](#) bis zum 17. Mai 2026!

## Weitere Infos

Der Arbeitszeitrahmen liegt von Montag bis Mittwoch zwischen 7-16 Uhr und Donnerstag zwischen 7-13 Uhr; Freitag ist frei.

Neben dem tariflichen Erholungsurlaub von 24 Tagen werden zusätzlich 10 Ferienverrechnungstage vereinbart. Urlaub und Ferienverrechnungstage sind überwiegend in den Schulferien zu nehmen.

Erfahren Sie auf [www.lkbh.de/karriere](http://www.lkbh.de/karriere) mehr über das Landratsamt Breisgau-Hochschwarzwald.

## Sie haben noch Fragen? Dann kontaktieren Sie uns gerne.

### Bei fachlichen Fragen:

Herr Hoffmann, Leiter des Teams Süd, Telefon 0761 2187-1512

### Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren:

Frau Meier-Rösch, Sachbearbeiterin Personal, Telefon 0761 2187-8243

JETZT  
BEWERBEN!



[Zurück zu den Stellenangeboten](#) | [Stellenausschreibung drucken](#) | [Stelle weiterempfehlen:](#)

