

Die Paula Fürst Schule ist eine staatl. anerkannte Privatschule in Freiburg. Sie besteht seit fast 20 Jahren und umfasst eine Grundschule und eine Gemeinschaftsschule mit gymnasialer Oberstufe.

Sind Sie bereit, Neues zu entdecken? Wir suchen eine:n

Schulsekretär:in (m/w/d)

ab Mai 2026 mit einem Stellenumfang von 60-80%.

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung / Administration oder einschlägige, mehrjährige Berufserfahrungen
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, sich in einem neuen Umfeld zügig zurechtzufinden
- Sicheres, verbindliches und freundliches Auftreten mit einem hohen Maß an Serviceorientierung
- Eine gewisse Flexibilität bei den Arbeitszeiten, um auch bei kurzfristigem Bedarf sowie Schulveranstaltungen mitwirken zu können
- Teamfähigkeit
- Gute PC-Kenntnisse (MS Office)

Aufgaben

- Bearbeitung von Verwaltungstätigkeiten für Schülerinnen und Schüler, Eltern und Lehrkräften sowie Assistenz der Schulleitung
- Telefonische, postalische und E-Mail-Korrespondenz
- Sachbearbeitung im Bereich Rechnungen und Verträge
- Unterstützung von Schulveranstaltungen
- Mithilfe bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Wir bieten

- Motiviertes und herzliches Team, das sich gegenseitig unterstützt und Schule positiv verändern möchte
- Konfessionsfreier Träger mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Altersvorsorge durch die kommunale Versorgungskasse
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten an der Akademie für wissenschaftliche Weiterbildung an der PH Freiburg
- Zusatzleistung Jobticket

Ausführliche Bewerbung mit Ihrer Gehaltsvorstellung per Post oder E-Mail an:

Paula Fürst Schule

z.H. Gerd Pollok

Helligestr. 2

79100 Freiburg im Breisgau

pollok@paula-fuerst-schule.de

Bei Rückfragen erreichen Sie das Sekretariat unter der Tel.: 0761/ 888 570 50

www.paula-fuerst-schule.de