

Beim Staatlichen Schulamnt Freiburg ist zum 1. September 2026 die unbefristete Stelle des

Sekretariats der Amtsleitung (w/m/d)
in Entgeltgruppe E 6 TV-L
in Vollzeit

zu besetzen.

Zu Ihren Aufgabenschwerpunkten zählen:

- Assistenz im Sekretariat der Amtsleitung (mit Führen von Listen und diversen Datenbanken, elektronischen Kalendern sowie Erstellen diverser Schreiben)
- Unterstützung bei Besetzungsverfahren von Rektoren- und Konrektorenstellen
- Erstellen und Überwachen der Arbeitszeit- und Urlaubsblätter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Schulamntes
- Betreuung der elektronischen Schließanlage
- Vertretung in verschiedenen Bereichen der Verwaltung (z.B. digitale Poststelle, Telefonzentrale)

Eine Änderung der Aufgabengebiete behalten wir uns ausdrücklich vor.

Sie bringen idealerweise Folgendes mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte(r), Rechtsanwaltsfachangestellte(r), Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbarer Qualifikation
- gute EDV-Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Outlook) sowie die Bereitschaft und Motivation, sich in landesspezifische Software einzuarbeiten.
- Teamfähigkeit, hohes Engagement
- Zuverlässiges, sicheres und ergebnisorientiertes Arbeiten
- freundliches und sicheres Auftreten und Freude im Umgang mit Publikum
- Erfahrungen im Bereich der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil

Ihre Bezahlung:

- Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle
- Betriebliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- Familiäres Betriebsklima
- Geregelte und flexible Arbeitszeiten, da uns Vereinbarkeit von Beruf und Familie wichtig sind
- Jahressonderzahlung im November
- 30 Tage Urlaubsanspruch im Jahr
- Unterstützung Ihrer nachhaltigen Mobilität (JobTicket BW / JobBike BW)
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens nach Absprache

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt.

Weitere Auskünfte zum Aufgabengebiet erteilt Ihnen gerne Herr Henninger, Verwaltungsleitung, Telefon 0761/595249-552 (Telefonzentrale).

Senden Sie Ihre Bewerbung bitte bis spätestens 23.08.2026 per E-Mail (in einer pdf-Datei bis max. 5 MB) an elmar.henninger@ssa-fr.kv.bwl.de unter Angabe der Kennziffer **260730-1** (z.Hd. Staatliches Schulamt Freiburg, Verwaltungsleitung, Elmar Henninger, Oltmannsstr. 22, 79100 Freiburg).

Ihre ggf. postalisch übermittelten Bewerbungsunterlagen können wir Ihnen aus Verwaltungs- und Kostengründen leider nicht zurücksenden; diese Unterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet. Kosten, die Ihnen im Rahmen Ihrer Bewerbung entstehen, können von uns nicht erstattet werden.

Die Information zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung erhalten Sie unter www.schulamt-freiburg.de (Rubrik Service / Stellenausschreibungen).

Informieren Sie sich über das Staatliche Schulamt Freiburg auf unserer Homepage www.schulamt-freiburg.de