



Stellenausschreibung: Mitarbeit im Schulsekretariat (50%)

Das Sekretariat der Freien Evangelischen Schule Lahr

Die FES-Lahr wird ab dem Schuljahr 2026/27 von ca. 950 Schülerinnen und Schülern besucht. Rund 130 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in Voll- und Teilzeit an der Schule beschäftigt. Das Schulsekretariat bildet hierbei eine wichtige Schnittstelle zwischen Schülern, Eltern und Lehrkräften. Das Sekretariat besteht derzeit aus zwei Vollzeitmitarbeiterinnen: einer Sekretariatsleitung und einer weiteren Mitarbeiterin. Diese beiden Stellen sollen um eine zusätzliche Teilzeitstelle (ca. 50%) ergänzt werden. Das Sekretariat ist direkt der Schulleitung zugeordnet und unterstützt diese bei verschiedensten Aufgaben.

Ihr Aufgabenbereich

Als kommunikative Schnittstelle unseres Schulbüros unterstützen Sie die Sekretariatsleitung, die Schulleitung und das Kollegium bei administrativen und organisatorischen Abläufen. Sie sind oft die erste Kontaktperson für unsere gesamte Schulgemeinschaft und sorgen im Hintergrund für eine strukturierte Daten- und Dokumentenverwaltung.

Aufgabenschwerpunkte sind:

- Kommunikation & Empfang:
 - Erste Anlaufstelle für Schüler, Eltern und Lehrkräfte (persönlich, telefonisch und per E-Mail).
 - Erteilung von Auskünften zu allgemeinen Schulabläufen und Terminen.
 - Souveräner Umgang mit täglichen Anfragen und Anliegen im lebhaften Schulalltag.
- Datenmanagement & IT-Pflege:
 - Systematische Dateneingabe und laufende Pflege der Schülerstamm- und Personaldateien in der Schulverwaltungssoftware.
 - Erstellung von Listen und Bescheinigungen.
- Dokumentation & Ablage:
 - Verantwortung für eine strukturierte Aktenführung (analog und digital).
 - Archivierung von Zeugnisunterlagen, Verträgen und Korrespondenzen unter Einhaltung des Datenschutzrechts (DSGVO).
- Unterstützung der Schul- und Sekretariatsleitung
- Bereichsübergreifende Unterstützung:
 - Punktuelle Unterstützung anderer Verwaltungsbereiche (z. B. Buchhaltung, Ganztagskoordination oder Personalverwaltung) bei Belastungsspitzen.



Ihr Profil:

- Qualifikation: Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation im Verwaltungsbereich, z.B. Verwaltungsfachangestellte.
- Kompetenz: Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Word und Excel); Erfahrung mit Schulverwaltungssoftware ist ein Plus.
- Persönlichkeit: Sie bewahren auch bei hohem Besucheraufkommen die Ruhe, sind empathisch im Umgang mit Kindern und Jugendlichen und arbeiten diskret.
- Arbeitsweise: Sie arbeiten präzise, sind gut organisiert und schätzen die Arbeit im Team.
- Belastbarkeit & Flexibilität: Sie behalten auch in turbulenten Phasen den Überblick und bringen die Bereitschaft mit, bei saisonal hohem Arbeitsanfall (z. B. während der Anmeldezeiträume oder zum Schuljahresende) zusätzliche Zeit zur Verfügung zu stellen.

Ihre Arbeitszeiten:

- Flexibles Arbeitszeitkonto: Ein Arbeitszeitmodell, das es Ihnen ermöglicht, Mehrarbeit in Spitzenzeiten durch Freizeitausgleich in ruhigeren Phasen auszugleichen.
- Der Arbeitstag während der Schulzeit beginnt mit der Morgenandacht um 7.25 Uhr und endet um 13 Uhr (ca. 30 Minuten nach Unterrichtsende).
- Während der Schulferien werden Sie lediglich in klar geregelten Zeiten benötigt (u.a. in der ersten und letzten ganzen Ferienwoche der Sommerferien). An einzelnen weiteren Ferientagen lediglich punktuell und nach Absprache im Team.

Die Freie Evangelische Schule Lahr ist eine Bekenntnisschule nach dem Privatschulgesetz in Baden-Württemberg. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befinden sich im sogenannten „Verkündigungsdienst“. Ein aktives Glaubensleben als Christ ist daher fester Bestandteil Ihres Lebens und dem Bekenntnis zur „gemeinsamen Basis des Glaubens“ der Deutschen Evangelischen Allianz (<https://www.ead.de/basis-des-glaubens/>) können Sie zustimmen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung inkl. Zeugnissen und einem tabellarischen sowie geistlichen Lebenslauf. Bitte senden Sie diese an:

Freie Evangelische Schule Lahr - Personalabteilung
Susanne Heppner
Europastraße 19
77933 Lahr
E-Mail: personal@fes-lahr.de
Tel. 07821 92058-220