



Für unsere SABEL Gemeinschaftsschule suchen wir aktuell für den Standort Saalfeld im schönen Thüringen **ab Mai 2025** eine

## **SCHULSEKRETÄR/IN** (W/M/D)

### **Voraussetzung:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation

### **Ihr Profil und was Sie mitbringen sollten:**

- Erfahrung in der Schulverwaltung oder in einer ähnlichen Position
- Gute Kenntnisse in MS Office und bestenfalls auch mit einer Schulverwaltungssoftware
- Freude an Kommunikation und Organisation
- Einfühlungsvermögen im Umgang mit SchülerInnen und Eltern
- Hohe Flexibilität (Multitasking von Vorteil), Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit und Diskretion

### **Ihre Aufgaben und was Sie erwartet:**

- administrative Unterstützung der Schulleitung und des Lehrkollegiums
- allgemeine Korrespondenz, E-Mails und Telefonate
- Pflege des Schulverwaltungsprogramms
- direkte/r AnsprechpartnerIn für SchülerInnen, Eltern und Lehrkräfte
- Voll- oder Teilzeit in Absprache
- personelle Zusatzleistungen wie betriebliche Krankenzusatzversicherung, Business Bike, Gruppenunfallversicherung
- ein harmonisches Schulteam

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [yvonne.roessler@sabel.com](mailto:yvonne.roessler@sabel.com)

Für Vorabinformationen rufen Sie uns gerne unter 03671-53800 an.  
Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen.