



**Baden-Württemberg**  
DROSTE-HÜLSHOFF-GYMNASIUM  
LANDESGYMNASIUM MIT AUFBAUGYMNASIUM UND INTERNAT

Das Droste-Hülshoff-Gymnasium in Meersburg am Bodensee sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

**Schulsekretär/-in w/m/d**

Die Stelle ist zunächst befristet und in Teilzeit mit 50 % zu besetzen. Eine Aufstockung auf 100 % ist zeitnah angedacht.

**Wir bieten:**

- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- u. a. Assistenzarbeiten für die Schulleitung, Kontakt zu Eltern und Schüler\*innen
- einen sicheren und modernen Arbeitsplatz mit Seesicht
- Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes
- Vergütung nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L)

**Folgende Voraussetzungen sollten Sie mitbringen:**

- eine kaufmännische Ausbildung
- Erfahrungen in der Verwaltung sind wünschenswert
- Freude am Kontakt mit Schüler/innen und Eltern
- sichere Kenntnisse im Umgang mit gängigen Softwareprogrammen
- die Bereitschaft, sich in das Schulverwaltungsprogramm einzuarbeiten
- eine sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift

Wenn Sie gerne selbstständig arbeiten, belastbar, flexibel und teamfähig sind, freuen wir uns über Ihre Bewerbung an:

Droste-Hülshoff-Gymnasium Meersburg  
Herr Strack  
Seminarstr. 8-10  
88709 Meersburg  
oder per Mail an: [poststelle@aufbaugym-meer.kv.bwl.de](mailto:poststelle@aufbaugym-meer.kv.bwl.de)

Telefonischer Kontakt: 07532-4325-0, Herr Strack (Schulleiter)