



Baden-Württemberg  
STAATLICHES SCHULAMT BACKNANG

Das Staatliche Schulamt Backnang ist als untere Schulaufsichtsbehörde für die Grund-  
Werkreal-, Real, Gemeinschaftsschulen sowie für die Sonderpädagogischen Bildungs-  
und Beratungszentren im Rems-Murr -Kreis zuständig.

Ab März 2025 ist die Stelle einer

**Sekretariats- und Assistentkraft im Vorzimmer der  
Amtsleitung (w / m / d)**

(Entgeltgruppe bis E 6 TV-L)

mit einem Beschäftigungsumfang von 25,7 Stunden/Woche (65 %) zu besetzen. Die  
Stelle ist grundsätzlich teilbar.

**Ihre Schwerpunktaufgaben:**

- Sämtliche Aufgaben des Vorzimmers der Amtsleitung
- Bearbeitung des zentralen Posteingangs/-ausgangs
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung interner und externer  
Veranstaltungen.
- Telefonzentrale
- Registratur E-Akte
- Führen der Anwesenheits-, Urlaubs- und Krankheitsakten der Bediensteten des  
Staatlichen Schulamts
- Mithilfe bei der Lehrpersonalverwaltung

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

**Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs-  
oder Sekretariatsbereich (z. B. Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement,  
Verwaltungsfachangestellte/r) oder eine vergleichbare Qualifikation und haben  
einschlägige Berufserfahrungen in diesem Bereich.
- Sie sind aufgeschlossen, teamfähig, loyal und serviceorientiert.

- Sie verfügen über Eigeninitiative, überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft und freundliche Umgangsformen.
- Sie sind in der Lage, Sachverhalte rasch zu erfassen und können sich schnell in neue Aufgabengebiete einarbeiten.
- Sie besitzen gute IT-Kenntnisse und beherrschen die gängigen Office-Produkte sicher.
- Sie sind kontaktfähig und können zielorientiert mündlich und schriftlich kommunizieren.
- Wünschenswert wären darüber hinaus Erfahrungen in der Schulverwaltung oder in einer Landesbehörde.

**Wir bieten Ihnen:**

- eine verantwortungsvolle Stelle, die Raum für Mitgestaltung ermöglicht.
- flexible Arbeitszeiten
- Zuschuss zum Job Ticket BW
- Die Beschäftigung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen aller persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe E 6 TV-L.

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt. Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte bis spätestens **24. Januar 2025** an folgende Adresse senden:

Frau Verwaltungsleiterin  
Kerstin Ott  
Staatliches Schulamt Backnang  
Spinnerei 48  
71522 Backnang  
[www.schulamt-backnang.de](http://www.schulamt-backnang.de)

Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail (bitte zusammengefasst in einer PDF-Datei, max. 5 MB) an [Kerstin.Ott@ssa-bk.kv.bwl.de](mailto:Kerstin.Ott@ssa-bk.kv.bwl.de) übermitteln.

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen Frau Kerstin Ott unter Tel. 07191/3454-120 oder per E-Mail unter [Kerstin.Ott@ssa-bk.kv.bwl.de](mailto:Kerstin.Ott@ssa-bk.kv.bwl.de).

Wir weisen darauf hin, dass Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Besetzungsverfahrens aus Kostengründen nicht zurückgeschickt und datenkonform vernichtet werden. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen, können nicht übernommen werden.

**Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Kultusverwaltung Baden-Württemberg, insbesondere Informationen gem. Art. 13, 14 EU-DSGVO, finden Sie unter <http://kultus-bw.de/datenverarbeitung>**