



SABEL
Schulen
Saalfeld



Für unsere SABEL Gemeinschaftsschule suchen wir aktuell für den Standort Saalfeld im schönen Thüringen **ab September 2026** eine

BÜROKAUFMANN/FRAU ODER SCHULSEKRETÄR/IN (W/M/D)

Voraussetzung:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation

Ihr Profil und was Sie mitbringen sollten:

- gute Kenntnisse in MS Office und bestenfalls auch mit einer Schulverwaltungssoftware
- Freude an Kommunikation und Organisation
- Einfühlungsvermögen im Umgang mit Schüler/innen und Eltern
- hohe Flexibilität (Multitasking von Vorteil), Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit und Diskretion

Ihre Aufgaben und was Sie erwartet:

- administrative Unterstützung im Büromanagement
- Unterstützung in der Finanzbuchhaltung
- Unterstützung der Schulleiter/innen bei der Schulorganisation
- Ansprechpartner/in für externe Unternehmen
- allgemeine Organisation (Ersthelfer, Brandschutzhelfer, Schulbuchbestellungen)
- Teilzeit in Absprache
- Vergütung 3000 - 3500 Euro (bei Vollzeit - je nach Qualifikation)
- personelle Zusatzleistungen wie betriebliche Krankenzusatzversicherung, Business Bike, Gruppenunfallversicherung
- ein harmonisches Schulteam

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an info.saalfeld@sabel.com oder per Post an **SABEL Schulen Saalfeld, Frau Rössler - Kulmbacher Str. 62 - 07318 Saalfeld**

Für Vorabinformationen stehen wir Ihnen gerne telefonisch unter 03671 - 53800 zur Verfügung.
Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen.