



ist zum **01.02.2026** die Stelle einer/eines

**Schulsekretärin/Schulsekretärs (m/w/d)**

in Voll- oder Teilzeit zu besetzen.

Sie wären gern die Nr. 1 und gleichzeitig mittendrin?

In unserem Schulsekretariat ist beides möglich. Dort sind Sie die erste Anlaufstelle für Schülerinnen und Schüler, Eltern, Lehrkräfte und Gäste im turbulenten Schulalltag eines großen und traditionsreichen evangelischen Dresdner Gymnasiums.

**Ihre Voraussetzungen:**

- **abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf** mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren oder vergleichbar (vorzugsweise Verwaltungsfachangestellte, Rechtsanwaltsfachangestellte, Fachangestellte/Kaufleute für Bürokommunikation/Büromanagement) oder Angestelltenlehrgang
- freundliches und sicheres Auftreten, Freude am Umgang mit Kindern
- selbständiges Arbeiten, überdurchschnittliche Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Organisationsfähigkeit, Zeitmanagement sowie die Fähigkeit, Informationen zielgruppengerecht weiterzugeben
- anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit Word, Excel, Outlook
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zugehörigkeit zu einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland bzw. grundsätzliche Übereinstimmung mit christlichen Werten

**Ihre Aufgaben:**

- allgemeine Bürotätigkeiten und Bürokommunikation
- allgemeine Verwaltungsangelegenheiten und Unterstützung der Schulleitung
- Information und Beratung für Schüler/-innen, Eltern, Lehrer/-innen und andere Dritte
- Schülerdatenverwaltung (Führung und Pflege der Schülerdatei, Führung und Bearbeitung der Schulsoftware)
- Budgetverwaltung
- Führen/Bearbeiten/Überwachen von Statistiken
- Erste-Hilfe-Maßnahmen bei Unfällen von Schülern

**Wir bieten:**

- eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit
- einen langfristigen, sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten
- Bezahlung nach KDVO
- Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche im Kalenderjahr und Möglichkeit des Bildungsurlaubs
- kollegiales Arbeitsklima

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir weisen darauf hin, dass für die Tätigkeit an Schulen der Nachweis eines Masernschutzes erforderlich ist.

Zur Ausübung einer Tätigkeit in einer Einrichtung mit Minderjährigen (in Bezug auf Kinder- und Jugendschutz) ist ein erweitertes Führungszeugnis notwendig.

Ihre aussagefähige Bewerbung schicken Sie bitte an folgende Adresse:

**Stiftung Ev. Kreuzgymnasium Dresden**  
**Verwaltungsleiter Sven Böttger**  
**Dornblüthstr. 4**  
**01277 Dresden**

gern auch per E-Mail an:

[Sven.Boettger@kreuzgymnasium.de](mailto:Sven.Boettger@kreuzgymnasium.de)

Informationen zu unserer Schule finden Sie unter [www.kreuzgymnasium.de](http://www.kreuzgymnasium.de).

Inhaltliche Nachfragen richten Sie bitte an: [Sven.Boettger@kreuzgymnasium.de](mailto:Sven.Boettger@kreuzgymnasium.de)