



Schulsekretär*in (m/w/d)

Für unsere **Berufsfachschule für Pflege und Altenpflegehilfe** am Standort **Fürth** sind wir auf der Suche nach tatkräftige Unterstützung: **Sekretär** (m/w/d) Teilzeit (12-18h/Woche) Die Hans-Weinberger-Akademie ist das Bildungsinstitut der Arbeiterwohlfahrt in Bayern. An insgesamt sieben Standorten eröffnen wir unseren Kund*innen praxisnahe Ausbildungen und zeitgemäße Seminare sowie Lehrgänge für eine berufliche Weiterentwicklung. Bildung verstehen wir als Zusammenwirken von Lernen und Lehren, von Kompetenz- und Persönlichkeitsentfaltung. Darauf basiert unser anspruchsvolles methodisch-didaktisches Konzept. Wir betreiben bayernweit Berufsfachschulen für Pflege und Altenpflegehilfe, eine Fachakademie für Sozialpädagogik sowie 2 Berufsfachschulen Physiotherapie. Insgesamt engagieren sich derzeit über 250 hochqualifizierte festangestellte Mitarbeiter*innen, um jährlich bis zu 1200 Schüler*innen erfolgreich bis zu deren Abschluss zu begleiten. An derzeit fünf Standorten in Bayern betreiben wir Pflegeschulen, die auf eine lange Tradition in der Ausbildung von Altenpflegekräften zurückgreifen können. Bildung verstehen wir als Zusammenwirken von Lernen und Lehren, von Kompetenz- und Persönlichkeitsentfaltung. Darauf basiert unser anspruchsvolles methodisch-didaktisches Konzept. **Zur Verstärkung unseres Teams in Fürth suchen wir Sie!**

Stellenbeschreibung

- Sie arbeiten im Schulsekretariat als Teil eines dreiköpfigen Teams.
- Die Tätigkeit erfolgt an 2 bis 3 Tagen pro Woche, darunter donnerstags und freitags jeweils von 07:45 Uhr bis 13:45 Uhr.
- Sie sind erste Ansprechperson für das Schulleitungsteam, die Lehrkräfte, unsere Schülerinnen und Schüler sowie externen Kooperationspartner.
- Sie übernehmen anfallende Verwaltungsaufgaben und bearbeiten den ein und ausgehenden Schriftverkehr.
- Sie sind mitverantwortlich für die Führung und Pflege der Schülerakten und sorgen für einen reibungslosen Informationsfluss zwischen allen Beteiligten.
- Die Stelle wird im Rahmen eines Job Sharings gemeinsam mit einer Kollegin ausgeübt.

Sie bringen mit

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Bereich Sekretariat oder Verwaltung, oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie bringen einschlägige Berufserfahrung in der Verwaltung mit, idealerweise im Schul- oder Bildungsmanagement.
- Sie arbeiten zuverlässig und haben eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise.
- Sie besitzen eine schnelle Auffassungsgabe, haben Freude am Organisieren und bringen die notwendige Flexibilität für den Schulalltag mit.
- Der Umgang mit Menschen bereitet Ihnen Freude. Sie sind offen, wertschätzend und dienstleistungsorientiert und überzeugen durch eine freundliche Ausstrahlung.
- Sie sind IT-affin, sicher im Umgang mit MS Office und bereit, sich in weitere Programme für schulische und organisatorische Aufgaben einzuarbeiten (z. B. easysoft).
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort & Schrift.

Eckdaten

- Nummer: **176524**
- Erstelldatum: 08.06.2026
- Fachbereich: Ausbildungs-, Fort- und Weiterbildungsstätten für soziale und pflegerische Berufe
- Einrichtung:
Zentrale Verwaltung, Kurgartenstr. 37, 90762 Fürth
- Region: Bayern / Mittelfranken
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - Vormittag

Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit der Möglichkeit zur Mitgestaltung
- Zugehörigkeit zu einem kompetenten und engagierten Team
- eine attraktive Vergütung mit freiwilligen betrieblichen Leistungen (z. B. betriebliche Altersvorsorge, Jobrad, Tobticket)
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- 30 Tage Urlaub sowie am 24.12. und am 31.12. zusätzlich frei
- innerbetriebliche und externe Fortbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form (idealerweise zusammengefügt in einer PDF-Datei) unter Angabe des Standortes, der Stellenbezeichnung, Ihres möglichen Eintrittstermins bzw. Ihrer Kündigungsfrist und Ihrer Gehaltsvorstellung an die Personalabteilung unter personalgewinnung@hwa-online.de

Ansprechpartner*in

Personalabteilung

Anita Kunkel
Landsberger Str. 398
81241 München

Telefon: 08986300950

E-Mail: personalgewinnung@hwa-online.de

Internet: <https://www.hwa-online.de/>