



## Baden-Württemberg

### BBZ Stegen

Staatliches sonderpädagogisches Bildungs- und Beratungszentrum mit Internat  
Förderschwerpunkt Hören

Wir betreuen in unserem überregionalen Staatlichen Sonderpädagogischen Bildungs- und Beratungszentrum mit Internat Förderschwerpunkt Hören ca. 190 hörgeschädigte Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene im Alter von 3 bis 22 Jahren. Den verschiedenen Abteilungen der Schule (Schulkindergarten, Grund-, Haupt-, Werkreal- und Realschule, Gymnasium) sind entsprechende Schülerwohnheimgruppen mit derzeit 65 Kindern und Jugendlichen angeschlossen. Ergänzend zum Unterricht gibt es neben den Internatsgruppen entsprechende Tagesfördergruppen, in denen ebenfalls unterrichtsergänzende Fördermaßnahmen angeboten werden.

Zu unserem Bildungs- und Beratungszentrum gehören zudem Beratungsstellen für Frühförderung und für pädagogische Audiologie, ein Sonderpädagogischer Dienst, ein Psychologischer Fachdienst, eine Krankenstation sowie eine Küchen-, Hauswirtschafts- und Hausmeisterabteilung. Neben unserem zentralen Standort in Stegen gibt es diverse Außenstandorte mit wohnortnahmen Bildungsangeboten.

Zum 01.04.2026 suchen wir eine\*n

### Verwaltungsmitarbeiter\*in (m/w/d)

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.:

- | Freundliche und kompetente Erstansprechperson am Telefon sowie im persönlichen Kontakt mit Schülerinnen und Schülern, Eltern, Mitarbeitenden und Besucher\*innen
  - | Entgegennahme, Bearbeitung und Weiterleitung eingehender Telefonate und E-Mails
  - | Verarbeitung von Krankmeldungen der Schülerinnen und Schüler mittels der Software WebUntis
  - | Organisation der ein- und ausgehenden Dienstpost
  - | Erstellen von Schulbescheinigungen
  - | Erledigung von Tätigkeiten im Empfangsbereich
  - | Zusammenarbeit mit der Schulleitung und dem Kollegium im täglichen Schulbetrieb
  - | Erledigung allgemeiner Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten
- Eine Aufgabenänderung bzw.-erweiterung bleibt vorbehalten

Wir wünschen uns:

- | Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung.
- | Gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen
- | Eine strukturierte Arbeitsweise, so dass Sie sich selbst in Aufgaben zügig und umfassend einarbeiten und zurechtfinden können.
- | Sie lassen sich nicht von der Vielfalt der Aufgaben beirren, sondern schätzen die Abwechslung in Ihrem täglichen Tun.
- | Neben der fachlichen Kompetenz bringen Sie auch eine ausgeprägte soziale Kompetenz, Offenheit und eine gute Kommunikationsfähigkeit mit.
- | Sie sind ein Teamplayer.
- | Die Bereitschaft, den Urlaub in den Schulferien zu nehmen

Wir bieten:

- | Eine unbefristete Stelle im Umfang von 50% (19,25 Stunden/Woche) in Entgeltgruppe 5 TV-L
- | Die Beschäftigung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder
- | ein interessanter, verantwortungsvoller und abwechslungsreicher Arbeitsplatz in einem lebendigen schulischen Umfeld
- | Geregelte Arbeitszeiten im Rahmen des Schulbetriebs; Arbeitsbeginn 7.30 Uhr, 5 Tage/Woche
- | Einarbeitung in alle Aufgabenbereiche
- | Familienfreundliche Arbeitszeiten
- | Wir unterstützen Ihre Mobilität mit dem JobTicket BW sowie JobBike BW
- | Betriebliche Altersvorsorge

Bei Fragen können Sie sich gerne an Cornelia George, Verwaltungsleitung wenden:

Telefon: 076 61 / 399-120  
Mail: [cornelia.george@sbbzint-steg.kv.bwl.de](mailto:cornelia.george@sbbzint-steg.kv.bwl.de) melden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 02.01.2026 per E-Mail an

[bewerbung@sbbzint-steg.kv.bwl.de](mailto:bewerbung@sbbzint-steg.kv.bwl.de)

#### Allgemeine und rechtliche Hinweise:

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar, soweit dienstliche oder rechtliche Gründe nicht entgegenstehen. Die Auswahl erfolgt nach den Regeln des AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz)

Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt eingestellt.

Die von Ihnen angegebenen personenbezogenen Daten (Bewerbung auf die Stelle, Stammdaten, Kontaktdaten, Familiendaten, Leistungsdaten etc.) sind Voraussetzung für Ihre Bewerbung auf die Stellenausschreibung.

Ihre Daten werden nach Eingang der Bewerbung gespeichert und zum Zwecke der Bewerberauswahl verarbeitet. Sie sind nicht verpflichtet, die Angaben zu Ihrer Person zu machen, und willigen daher mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ein.

Die Bewerberdaten werden gelöscht, sobald sich der Zweck für die Datenerhebung erledigt hat und keine weitere Aufbewahrungspflicht besteht. Die Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen erfolgt für die Dauer von maximal 6 Monaten.