

Bewerbungsfrist: 24.07.2026

Mitarbeiter*in Schulsekretariat (m/w/d)



Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg e.V.

Der Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg ist der Wohlfahrtsverband der katholischen Kirche in der Erzdiözese Freiburg. Als Spitzen- und Dachverband der freien Wohlfahrtspflege in Baden-Württemberg vertreten wir die örtlichen Caritasverbände, Fachverbände und Caritaseinrichtungen gegenüber Politik, Kirche und Verwaltung und unterstützen diese bei ihrer Arbeit vor Ort.

Das Caritas- Bildungszentrum St. Hildegard in Mannheim-Käfertal ist eine Einrichtung des Caritasverbandes für die Erzdiözese Freiburg. Wir bilden aktuell, gemeinsam mit den Trägern der praktischen Ausbildung rund 150 Schüler*innen zu Jugend- und Heimerzieher*innen sowie zu Pflegefachpersonen und Altenpflegerhelfer*innen aus. Derzeit bauen wir die ehemalige Kirche St. Hildegard zu einem modernen Bildungszentrum um und verlagern unsere Schulen aus ihren bisherigen Standorten in Schwetzingen und Heidelberg nach Mannheim. Der Ausbildungsstart in Mannheim erfolgt im September 2026.

Für das neue Bildungszentrum St. Hildegard in Mannheim – Käfertal suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum 01.09.2026 als Elternzeitvertretung eine*n

Mitarbeiter*in Schulsekretariat (m/w/d)

Die Stellenbesetzung erfolgt in Teilzeit 50%.

Die Stelle ist befristet als Elternzeitvertretung.

Ihre Aufgaben bei uns

- Sie unterstützen die Schulleitung bei der Organisation und Umsetzung aller verwaltungsbezogenen Aufgaben
- Sie wirken bei der Vorbereitung und Durchführung von Konferenzen und Fortbildungen mit
- Sie beteiligen sich an der Qualitätsentwicklung unserer Schule und arbeiten aktiv im internen Qualitätsmanagement mit

Ihre Kompetenz

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung mit sicheren Kenntnissen in allen Office Anwendungen sowie der Nutzung von digitalen Kommunikationsmedien
- Sie verfügen über Organisationsgeschick, arbeiten gerne selbständig und verlässlich
- Sie sind kommunikativ und haben Freude am Umgang mit jungen Menschen
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben, Zielen und Werten der Caritas
- Idealerweise verfügen Sie auch über praktische Berufserfahrung in der Schulverwaltung, der Fortbildungsverwaltung oder der öffentlichen Verwaltung

Unser Angebot

- Wir unterstützen Sie mit einem motivierten dynamischen Team in Ihren Aufgaben und durch unsere kollegiale und institutionelle Expertise. Dazu erhalten Sie eine zeitgemäße Ausstattung mit Arbeitsmitteln.
- Sie erhalten eine qualifizierte Einarbeitung, fortlaufende kollegiale Beratung und Unterstützung durch die zentrale Verwaltung des Schulträgers.
- Bei uns finden Sie eine familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung.
- Sie erhalten eine attraktive tarifliche Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) mit betrieblicher Altersversorgung.
- Sie haben die Möglichkeit, an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen teilnehmen.
- Sie treiben gerne Sport? Wir bieten als betriebliches Gesundheitsmanagement die Teilnahme an Hansefit.
- Wenn Sie den ÖPNV nutzen, erhalten Sie von uns einen Zuschuss zum „Deutschlandticket Job“.

Wichtig

Wir setzen uns für einen grenzachtenden Umgang nach innen und außen ein.

Bei gleicher Qualifikation und Eignung für den Arbeitsplatz werden Bewerber*innen mit Behinderung bevorzugt.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unsere Schulleiterin , Frau Dr. Wengert-Richter, Telefon 06221/4337571.

Ihre Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte über unser Online-Bewerbungsportal ein. Nutzen Sie dazu einfach den Button "Online-Bewerbung" **unten** auf dieser Seite.

Für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten erhoben, gespeichert und verarbeitet.

Informationen über die Schule finden Sie unter <https://www.wirbildenaus-caritas.de>.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Sie unterstützen die Schulleitung bei der Organisation und Umsetzung aller verwaltungsbezogenen Aufgaben
- Sie wirken bei der Vorbereitung und Durchführung von Konferenzen und Fortbildungen mit
- Sie beteiligen sich an der Qualitätsentwicklung unserer Schule und arbeiten aktiv im internen Qualitätsmanagement mit

Wir wünschen uns

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung mit sicheren Kenntnissen in allen Office Anwendungen sowie der Nutzung von digitalen Kommunikationsmedien
- Sie verfügen über Organisationsgeschick, arbeiten gerne selbständig und verlässlich
- Sie sind kommunikativ und haben Freude am Umgang mit jungen Menschen
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben, Zielen und Werten der Caritas
- Idealerweise verfügen Sie auch über praktische Berufserfahrung in der Schulverwaltung, der Fortbildungsverwaltung oder der öffentlichen Verwaltung

Darauf können Sie sich freuen

- Wir unterstützen Sie mit einem motivierten dynamischen Team in Ihren Aufgaben und durch unsere kollegiale und institutionelle Expertise. Dazu erhalten Sie eine zeitgemäße Ausstattung mit Arbeitsmitteln.
- Sie erhalten eine qualifizierte Einarbeitung, fortlaufende kollegiale Beratung und Unterstützung durch die zentrale Verwaltung des Schulträgers.
- Bei uns finden Sie eine familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung.
- Sie erhalten eine attraktive tarifliche Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) mit betrieblicher Altersversorgung.
- Sie haben die Möglichkeit, an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen teilnehmen.
- Sie treiben gerne Sport? Wir bieten als betriebliches Gesundheitsmanagement die Teilnahme an Hansefit.
- Wenn Sie den ÖPNV nutzen, erhalten Sie von uns einen Zuschuss zum „Deutschlandticket Job“.

Merkmale

Befristung: befristet
Umfang: Teilzeit
Arbeitsfeld 1: Alte Menschen, Pflege
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg e. V.

Alois-Eckert-Straße 6
79111 Freiburg

Dienstort: Caritas-Bildungszentrum St. Hildegard
Pflegefachschule
Dürkheimer Straße 86
68309 Mannheim-Käfertal

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!