

## **Stellenausschreibung: Verwaltungsmitarbeiterin / Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)**

für die Geschäftsstelle der Stiftung Sunnitischer Schulrat in Stuttgart

Die Stiftung Sunnitischer Schulrat ist eine Landesstiftung des öffentlichen Rechts mit Sitz in Stuttgart. Sie wurde 2019 mit dem Ziel gegründet, den islamischen Religionsunterricht sunnitischer Prägung in Baden-Württemberg zu organisieren und weiterzuentwickeln.

Die Stiftung Sunnitischer Schulrat sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für Ihre Geschäftsstelle eine engagierte Verwaltungskraft (m/w/d) – bevorzugt in Vollzeit, bei entsprechender Qualifikation ist jedoch auch eine Teilzeitbeschäftigung möglich.

### Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche Steuerung und Kontrolle von Verwaltungsabläufen und -vorgängen
- Strukturierte Führung und Pflege von Akten- und Vorgangssystemen (digital und analog)
- Mitarbeit und Koordination bei der Entwicklung und Umsetzung von Verwaltungsverfahren
- Kommunikation und Korrespondenz mit Lehrkräften, Behörden und Gremien unter Wahrung eines serviceorientierten und professionellen Auftretens
- Termin-, fristen- und ressourcenbewusste Organisation interner Abläufe
- Mitwirkung in finanziellen Teilprozessen (z. B. Rechnungsprüfung, Zahlungsanordnungen, Reisekostenabrechnungen)

Unterstützung bei Projekten, Sitzungen und Gremien sowie gelegentliche Pflege der Webpräsenz der Stiftung.

## Ihr Profil

### Erforderlich

- Abgeschlossene, dreijährige Berufsausbildung im Verwaltungsbereich (z. B. *Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement o. ä.*)  
oder mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Verwaltungs- oder verwaltungsnahen Bereich
- Mindestens dreijährige Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Sicherer und klarer Ausdruck in Wort und Schrift in deutscher Sprache
- Nachweisbare Fähigkeit zur strukturierten, eigenverantwortlichen Arbeitsweise
- Zuverlässiger und sorgfältiger Umgang mit vertraulichen Daten (DSGVO-Bewusstsein)
- Kommunikationsfähigkeit und Professionalität im Kontakt mit Behörden, Lehrkräften und Gremien

### Wünschenswert

- Kenntnisse des Schulwesens in Baden-Württemberg
- Erfahrung in der Kommunikation mit Behörden und Ministerien
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Strukturen oder Gremien
- Interkulturelle Kompetenz und Sensibilität für religiöse Bildungs- und Gemeinschaftskontexte
- Identifikation mit den Zielen des islamischen Religionsunterrichts und Interesse an Bildungsfragen
- Kenntnisse in der Websitepflege (CMS) und Bereitschaft, digitale Verwaltungsprozesse mitzugestalten
- Flexibilität, Teamgeist und Gestaltungsfreude in einem kleinen, dynamischen Umfeld

## Angebot

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kleinen, engagierten Team
- Eine unbefristete Vollzeitstelle (Teilzeit nach Absprache möglich)
- Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TV-L, bei erfüllten tariflichen Voraussetzungen ggf. bis EG 9b TV-L
- Einen modernen Arbeitsplatz im Zentrum von Stuttgart
- Kurze Entscheidungswege, flache Hierarchien und Gestaltungsspielraum

## Bewerbungsverfahren

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse)

bis spätestens 31.01.2026 ausschließlich elektronisch an:

*m.baki.firat@sunnitischer-schulrat.de*

Bei Rückfragen steht Ihnen die Geschäftsstelle gern zur Verfügung.  
Das Verfahren umfasst in der Regel ein Auswahlgespräch mit dem Stiftungsvorstand.

Weitere Informationen über die Stiftung finden Sie unter

 [www.sunnitischer-schulrat.de](http://www.sunnitischer-schulrat.de)