



Jobs mit Leidenschaft zu besetzen.

Der Eigenbetrieb Schul- und Gebäudemanagement des Landkreises Ahrweiler sucht zum 01.01.2026 eine/n:

Schulsekretär/in (w/m/d)

an der Don-Bosco-Schule

in Vollzeit, unbefristet

IHRE AUFGABEN:

Das Aufgabengebiet umfasst alle Aufgaben, die typischerweise im Schulsekretariatsdienst anfallen. Dazu zählen unter anderem:

- ✓ Unterstützung der Schulleitung in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- ✓ Erledigung der Korrespondenz (E-Mail, Telefon, Post)
- ✓ Terminplanung, -koordination und -überwachung

IHR PROFIL:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännischer Ausbildung, Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder gleichwertige Qualifikation
- ✓ Erfahrung in einer Sekretariatstätigkeit ist von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich
- ✓ Strukturiertes Arbeiten
- ✓ Eigeninitiative und Organisationstalent
- ✓ Routinierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- ✓ Freundliches Auftreten

UNSER ANGEBOT:

- ✓ Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (39 Wochenstunden) mit Entgelt nach Entgeltgruppe E 6 TVöD
- ✓ Tarifliche Jahressonderzahlung und zusätzliches Leistungsentgelt nach Tarif
- ✓ Fortbildungsmöglichkeiten für Ihre persönliche und fachliche Weiterbildung
- ✓ Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitmodell und Ausgleich von Zeitguthaben
- ✓ Kinderbetreuungsmöglichkeiten in unserer betrieblichen Kindertagespflegestelle
- ✓ Krisensicherer Arbeitsplatz, angenehmes Arbeitsklima und familienfreundliche Arbeitsbedingungen

Interesse?

Bewerben Sie sich bitte papierlos bis zum **17.08.2025** unter



[das-neue-ahrtaal.de](https://www.das-neue-ahrtaal.de)

Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungen nur digital entgegennehmen können.

Kontakt:

Ihre Fragen beantwortet Ihnen gerne

Herr Jörg Hamacher

Werkleiter Eigenbetrieb Schul- und Gebäudemanagement

Tel.: 02641/975-596

E-Mail: joerg.hamacher@kreis-ahrweiler.de