

Jobs mit Leidenschaft zu besetzen.

Der Landkreis Ahrweiler sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

Schulsekretär/in (w/m/d)

für den Einsatz an der Boeselager Realschule Plus des Landkreises Ahrweiler

in Teilzeit mit 18,5 Wochenstunden, befristet bis zum 31.12.2028 mit Option auf Verlängerung

IHRE AUFGABEN:

- ✓ 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 befristetes Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit mit Entgelt nach Entgeltgruppe E 6 TVöD-VKA
- ✓ Tarifliche Jahressonderzahlung und zusätzliches Leistungsentgelt nach Tarif
- ✓ Ein interessanter und vielseitiger Arbeitsplatz in einem engagierten Team
- ✓ Fortbildungsmöglichkeiten für Ihre persönliche und fachliche Weiterbildung
- ✓ Bis zu 30 Urlaubstage im Jahr und zusätzlich freie Tage am 24. und 31.12.
- ✓ Kinderbetreuungsmöglichkeiten in unserer betrieblichen Kindertagespflegestelle
- ✓ Krisensicherer Arbeitsplatz, angenehmes Arbeitsklima und familienfreundliche Arbeitsbedingungen

Interesse?

Bewerben Sie sich bitte papierlos bis zum **29.07.2026** unter



das-neue-ahrtal.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