



# Landkreis Limburg-Weilburg



An der Taunusschule in Bad Camberg ist ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

## **Schulverwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit (30 Wochenstunden)**

zu besetzen.

### **Aufgabenbereich:**

#### **Selbstständige Erledigung aller anfallenden Arbeiten im Schulsekretariat, u. a.:**

- allgemeine Sekretariatsaufgaben,
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen,
- Auskunfts- und Informationsdienst, - Angelegenheiten der Schüler/innen,
- Statistik/Datenauswertungen.

### **Anforderungsprofil:**

#### **Fachkompetenzen:**

- abgeschlossene Ausbildung im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung **oder**
- vergleichbare Qualifikation aus Ausbildung und Berufstätigkeit
- Erfahrung mit dem Publikumsverkehr ist wünschenswert
- gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in schulische Datenbanken (LUSD)
- Bereitschaft zur Teilnahme an (internen und externen) Fortbildungsveranstaltungen

**Sozialkompetenzen:** aufgabenorientierte Kommunikationsfähigkeit, Einfühlungsvermögen, Stresstabilität, Organisationstalent, Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung

### **Wir bieten:**

- eine Stelle der Entgeltgruppe 7 TVöD
- Jobticket Premium

**Noch Fragen?** Nähere Informationen können gerne beim Personalamt (☎ 06431 296-310 oder -487) eingeholt werden.

**Interessiert?** Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Prüfungszeugnis, Arbeitszeugnisse), die Sie **ausschließlich online über die Homepage der Kreisverwaltung** einreichen können. Bewerbungsschluss ist der **1. Juli 2025**.