



Landkreis Limburg-Weilburg



An der PPC-Schule in Limburg ist ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt – befristet für die Dauer einer Arbeitsunfähigkeit - die Stelle einer

Schulverwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit (ca. 75 %)

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 **12. September 2025**.