Landkreis Limburg-Weilburg

S T E L L E N A U S S C H R E I B U N G

Beim Personalamt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Springerkraft für Schulsekretariate (m/w/d)
in Teilzeit (mindestens 50 % Beschäftigungsumfang)

zu besetzen.

Ihr 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, Stressstabilität, Organisationstalent, Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung

- Fahrerlaubnis der Klasse B und die Bereitschaft, den privaten PKW gegen Reisekostenentschädigung einzusetzen
- Bereitschaft, kurzfristig an einer oder mehrerer Schulen im Landkreis Limburg-Weilburg eingesetzt zu werden

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. Bitte geben Sie Ihren konkreten Teilzeitwunsch im Bewerbungsanschreiben an. Bewerbungsschluss ist der **23. November 2026.**