

Die Kreisverwaltung des Westerwaldkreises sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen Mitarbeiter (m/w/d) im

Schulsekretariat

der **Integrierten Gesamtschule** in **Selters** in Teilzeit (19,5 Std./Woche).

Das Aufgabengebiet umfasst sowohl die Arbeit in der Schulverwaltung, als auch im Empfang von Besuchern, sowie als Ansprechpartner (m/w/d) für die Schüler (m/w/d) und Kollegen (m/w/d). Zu den Aufgabenschwerpunkten gehören insbesondere:

- Terminorganisation und Abwicklung des Büroablaufes und der anfallenden Büroarbeiten,
- Unterstützung der Schulleitung in verschiedenen Belangen,
- Mitarbeit bei Schulan- und Schulabmeldeverfahren,
- Pflege der Schülerdatenbank im Landesprogramm der Schulverwaltung „edoo.sys RLP“,
- Erstellung von Dokumenten bzw. Bescheinigungen,
- Verwaltung des Schulbudgets einschließlich Rechnungsbegleichung,
- Mitwirkung im Verfahren der Schulbuchausleihe.

Das erwarten wir von Ihnen:

- abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau (m/w/d), Industriekauffrau (m/w/d), Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation,
- Sozial- und Persönlichkeitskompetenzen, insbesondere Kommunikationsfähigkeit sowie Planungs- und Organisationsfähigkeit,
- gute EDV-Kenntnisse.

Das können wir Ihnen bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit (19,5 Std./ Woche) nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD),
- Eingruppierung bis Entgeltgruppe 6 TVöD bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen,
- ein motiviertes, kooperatives, engagiertes Team in einem kollegialen Betriebsklima,
- betriebliche Altersvorsorge und eine Jahressonderzahlung,
- attraktive Möglichkeiten der Entgeltumwandlung, z.B. als Fahrradleasing mit der Übernahme der Versicherungsbeiträge,
- weitere Informationen zu diesem Punkt können Sie auf unserer Homepage unter www.westerwaldkreis.de/attraktive_arbeitgeberin.html nachlesen.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Der Umwelt zuliebe wünschen wir uns Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich online über das Bewerberportal (www.westerwaldkreis.de/Stellenangebote.html) **bis zum 10.05.2026**.

Für fachliche Fragen steht Ihnen Herr Wörsdörfer (02602/124-610) sowie für Fragen zum Auswahlverfahren Frau Retterath (-633) gerne zur Verfügung.

Personal und Organisation
Peter-Altmeier-Platz 1
56410 Montabaur
Tel 02602 124-0
bewerbung@westerwaldkreis.de

Westerwaldkreis
Kreisverwaltung
des Westerwaldkreises
in Montabaur

