



Rhein-Lahn-Kreis

Die Kreisverwaltung des Rhein-Lahn-Kreises beschäftigt rund 600 Mitarbeiter in den verschiedensten Aufgabengebieten. Der Zuständigkeitsbereich erstreckt sich vom Rhein als westliche Grenze zwischen Lahnstein im Norden und Kaub im Süden bis nach Diez im Osten.

Zu den Aufgaben des Rhein-Lahn-Kreises gehört auch die Trägerschaft für die weiterführenden Schulen und Sonderschulformen im Kreisgebiet an den Standorten Lahnstein, St.Goarshausen, Nastätten, Singhofen, Katzenelnbogen, Diez und Bad Ems.

Bei der Kreisverwaltung des Rhein-Lahn-Kreises, Bad Ems, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Teilzeitstelle zu besetzen als

Schulsekretärin / Schulsekretär (m/w/d) in Teilzeit an der Nicolaus-August-Otto-Schule Nastätten



Entgelt

EG 6 TVöD VKA
~ 27.300 bis ~ 33.300
€/Jahr



Wochenarbeitszeit:

28 Wochenstunden



Starttermin:

nächstmöglich

Die Nicolaus-August-Otto-Schule ist eine integrierte Gesamtschule in Nastätten mit den Klassenstufen 5 bis 13 und wird zurzeit von 840 Schülerinnen und Schülern besucht.

Die Anstellung erfolgt mit einer Arbeitszeit von derzeit durchschnittlich 26,5 Stunden wöchentlich zuzüglich eines Schülerzahl abhängigen und deshalb variablen Stundenanteils von derzeit 1,5 Wochenstunden.

ANGEBOT

- Unbefristete, krisensichere Beschäftigung im öffentlichen Dienst mit den damit verbundenen Sozialleistungen
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Jahressonderzahlung & Leistungsprämie sowie zusätzliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Strukturierte Einarbeitung in einem freundlichen Team

AUFGABEN

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung der Schulleitung bei Verwaltungs- und Statistikaufgaben
- Schülerangelegenheiten
- Abwicklung des anfallenden Schriftverkehrs
- Mitarbeit bei der Schulbuchausleihe
- Materialbestellung

VORAUSSETZUNGEN

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in der Verwaltung oder in einem kaufmännischen oder ähnlichen Beruf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren (z. B. Kauffrau/-mann für Büromanagement, Notariats- oder Rechtsanwaltsfachangestellte,...)
- Bereitschaft, den Urlaub in den Ferienzeiten in Anspruch zu nehmen
- Bestehender Masernimpfschutz bzw. die Bereitschaft zur Impfung

ERWARTUNGEN

- Gute Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit Office-Produkten und die Bereitschaft zur Einarbeitung in die vorhandenen Schulverwaltungsprogramme
- Erfahrungen im Schulsekretariat und Kenntnisse in der Datenerfassung und Datenpflege mittels Edosys sind wünschenswert
- Eigenständiges Arbeiten und Eigeninitiative
- Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- Freundliches, aufgeschlossenes Wesen insbesondere den Schülerinnen und Schülern gegenüber

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes und schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie die Kreisverwaltung Rhein-Lahn durch Ihre Mitarbeit unterstützen wollen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 12.09.2025**.

Für Fragen steht Ihnen **Herr Klaus Pirkheim** unter der Telefonnummer: 02603/972-423 gerne zur Verfügung.

UNSER ANGEBOT

- | | | |
|---|--|--|
| + flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) | + viele Teilzeitmodelle | + Telearbeit |
| + Bezahlung nach TVöD bzw. LBesG | + zwei Beförderungstermine für Beamte pro Jahr | + Jahressonderzahlungen & Leistungsprämien |
| + Vermögenswirksame Leistungen | + kostenfreie Parkplätze | + krisensicherer Arbeitsplatz |
| + zusätzlich finanzierte Altersvorsorge | + gute Anbindung an den ÖPNV (Bus & Bahn) | + Gesundheitskurse für Mitarbeiter*innen |



**Kreisverwaltung
des Rhein-Lahn-Kreises**
Insel Silberau 1, 56130 Bad Ems

Telefon: 02603/972 -261 / -166 / -164

