



Arbeiten im Rhein-Lahn-Kreis

Ihre Karriere im öffentlichen Dienst

Die Kreisverwaltung des Rhein-Lahn-Kreises ist ein moderner Arbeitgeber mit rund 650 Mitarbeitenden in vielfältigen Aufgabenbereichen. Wir gestalten die Zukunft in einer der schönsten Regionen von Rheinland-Pfalz – von Lahnstein über Kaub bis Diez.

Der Rhein-Lahn-Kreis bietet zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Teilzeitstelle als

Schulsekretär (m/w/d) für das Schulsekretariat des Sophie-Hedwig-Gymnasiums in Diez - EG 6

19,5 Stunden unbefristet zzgl. 1,5 Stunden variabel befristet bis 30.11.2026



Entgelt / Besoldung:
EG 6 TVöD VKA
~20.800 bis ~25.200
€/Jahr



Wochenarbeitszeit:
21 Stunden



Starttermin:
möglichst

Sie möchten den Bildungsalltag aktiv mitgestalten und Ihr Organisationstalent in einem lebendigen Umfeld einsetzen? Als Schulsekretär (m/w/d) sind Sie die zentrale Schnittstelle im Sophie-Hedwig-Gymnasium und sorgen für einen reibungslosen Ablauf des Schulbetriebs.

In dieser Position führen Sie das Sekretariat gemeinsam mit einer erfahrenen Kollegin. Sie verwalten Schülerdaten, koordinieren Termine und unterstützen die Schulleitung administrativ.

Freuen Sie sich auf

- **Einen krisensicheren Arbeitsplatz:** Unbefristeter Arbeitsvertrag mit verlässlichen Rahmenbedingungen
- **Ein strukturiertes Onboarding:** Einarbeitungsplan und direkte Teamintegration
- **Gehaltsentwicklungen:** Gehaltssteigerungen durch Erfahrungsstufenaufstieg im Rahmen des TVöD
- **Tarifliche Jahressonderzahlungen und Leistungsprämien**
- **Vermögenswirksame Leistungen & zusätzliche Altersvorsorge gem. TVöD**
- **Exklusive Rabatte:** In über 800 Online-Shops – Shopping, Freizeitparks, Konzerte uvm.
- **Jobrad-Leasing**

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatssaufgaben
- Unterstützung der Schulleitung bei Verwaltungs- und Statistikaufgaben
- Schülerangelegenheiten
- Abwicklung des anfallenden Schriftverkehrs
- Administrative Begleitung der Mittagsverpflegung und Durchführung der Schulbuchausleihe
- Materialbeschaffung

Das bringen Sie mit

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in der Verwaltung als Verwaltungsfachangestellte (m/w/d), Beamte (m/w/d) mit der Befähigung für das zweite Einstiegsamt (ehemals mittlerer Dienst) oder
- Ausbildung in einem kaufmännischen oder ähnlichen Beruf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren (z.B. Kaufmann für Büromanagement, Notar- oder Rechtsanwaltsfachangestellte, Industriekauffrau, Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung, o.ä.)
- Gute Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit Office-Produkten
- Bereitschaft zur Einarbeitung in Schulverwaltungsprogramme
- Bereitschaft den Urlaub in den Ferien und Schließzeiten der Schule in Anspruch zu nehmen
- Einen Führerschein der Klasse B sowie die Bereitschaft, einen eigenen PKW gegen Fahrtkostenerstattung auch dienstlich einzusetzen
- Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeiten

Wir erwarten

- Freundliches und aufgeschlossenes Wesen, insbesondere den Schülerinnen und Schülern gegenüber
- Erfahrungen im Schulsekretariat sind erwünscht, jedoch keine Voraussetzung

Verfahrenshinweise

Bei gleicher Eignung werden Frauen gemäß dem Landesgleichstellungsgesetz und schwerbehinderte Menschen nach § 2 SGB IX bevorzugt.



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

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

