



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.

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.

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

Schulsekretär (m/w/d) als Springerkraft für die Schulsekretariate in Nastätten, St. Goarshausen und Singhofen - EG 6



Entgelt / Besoldung:
EG 6 TVöD VKA
~12.000,- bis ~14.700,-
€/Jahr



Wochenarbeitszeit:
13 Stunden flexibel



Starttermin:
möglichst

Ob organisatorische Fragen, Anliegen oder Information: als zentrale Schnittstelle des Schulalltags sind Sie die erste Ansprechperson für Schüler*innen, Eltern und das Kollegium. Sind Sie auf der Suche nach

einer eigenverantwortlichen und wertvollen Tätigkeit? Dann bewerben Sie sich jetzt bei uns!

Freuen Sie sich auf

- **Einen krisensicheren Arbeitsplatz:** Unbefristeter Arbeitsvertrag mit verlässlichen Rahmenbedingungen
- **Ein strukturiertes Onboarding:** Detaillierter Einarbeitungsplan und direkte Teamintegration
- **Gehaltsentwicklungen:** Gehaltssteigerungen durch Erfahrungsstufenaufstieg im Rahmen des TVöD
- **Exklusive Rabatte:** In über 800 Online-Shops – Shopping, Freizeitparks, Konzerte uvm.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung der Schulleitung bei Verwaltungs- und statistischen Aufgaben
- Schülerangelegenheiten
- Abwicklung des anfallenden Schriftverkehrs
- Mitarbeit bei der Schulbuchausleihe
- Materialbeschaffung

Das bringen Sie mit

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in der Verwaltung als Verwaltungsfachangestellte, Beamte 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. Bürokaufmann, Notariats- oder Rechtsanwaltsfachangestellte, Industriekauffrau, 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 Schulen in Anspruch zu nehmen
- Einen Führerschein der Klasse B sowie die Bereitschaft, einen eigenen PKW gegen Fahrkostenerstattung auch dienstlich einzusetzen
- Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeiten und der Einsatzorte

Wir erwarten

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

Verfahrenshinweise

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

Bewerben Sie sich bis zum 10.03.2026 und werden Sie Teil der Kreisverwaltung Rhein-Lahn.

Bei Fragen steht Ihnen Herr Klaus Pirkheim unter 02603/972-423 gerne zur Verfügung.



**Kreisverwaltung
des Rhein-Lahn-Kreises**
Insel Silberau 1, 56130 Bad Ems
Telefon: 02603/972 -261 / -166 / -164

