



# 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) an der Taunusschule Nastätten - EG 6

mit einer Arbeitszeit von durchschnittlich 13 Stunden wöchentlich zzgl. eines Schülerzahl abhängigen variablen Stundenanteils von derzeit 1,5 Wochenstunden



### Entgelt / Besoldung:

EG 6 TVöD VKA  
~12.100,- bis ~14.700,-  
€/Jahr



### Wochenarbeitszeit:

14,5 Stunden



### Starttermin:

nächstmöglich

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 Statistikaufgaben
- Schülerangelegenheiten
- Datenpflege
- Abwicklung des anfallenden Schriftverkehrs
- Materialbeschaffung

## Das bringen Sie mit

- 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

## Wir erwarten

- Eigenständiges Arbeiten und Eigeninitiative
- Erfahrungen in der Schulsekretariatsarbeit sind von Vorteil aber nicht Bedingung
- Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- Freundliches, aufgeschlossenes Wesen insbesondere den Schülerinnen und Schülern gegenüber
- Gute Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit Office-Produkten und die Bereitschaft zur Einarbeitung in die vorhandenen Schulverwaltungsprogramme

## Verfahrenshinweise

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

---

**Bewerben Sie sich bis zum 26.02.2026 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**

