



Beim Landkreis Bad Kreuznach

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Schulsekretärin (m/w/d)

in Teilzeit für die **Crucenia Realschule plus in Bad Kreuznach** zu besetzen.

Ihr Profil

Sie sind eine freundliche, flexible, engagierte und kommunikative offene Persönlichkeit, die eine selbständige und eigenverantwortliche Tätigkeit sucht. Sie haben gerne Kontakt zu Kindern und Jugendlichen, sind belastbar, verfügen über ein gutes Zeitmanagement, besitzen die Fähigkeit sich mündlich wie schriftlich stets situativ angemessen zu verständigen, können eine stark ausgeprägte Rechtschreibsicherheit aufweisen, verstehen stetige Hektik am Arbeitsplatz als Herausforderung sowie Ansporn und möchten daher die meist frequentierte Stelle einer Schule gemeinsam mit einer Kollegin verwalten und betreuen.

Eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bürobereich mit einschlägiger Berufserfahrung, gute Anwenderkenntnisse in den geläufigen MS Office Standardanwendungen, Erfahrungen im Umgang mit datenbankgestützten Systemen sowie die Bereitschaft sich in den spezifischen und oft ändernden Fachanwendungen und internetbasierenden Portalen eigenständig einzuarbeiten runden Ihr Profil ab.

Aufgabengebiete

- ✎ Erledigung allgemeiner Schulverwaltungsarbeiten sowie allgemeiner Schriftverkehr, Auskunft und Unterstützung bei Anfragen im gesamten schulischen Bereich sowie Telefondienst
- ✎ Abwicklung der haushaltsrechtlichen Angelegenheiten der Schule, Inventarverwaltung
- ✎ Unterstützung der verwaltungstechnischen Abläufe bei der Schulbuchausleihe
- ✎ Pflege der Anwesenheits- und Schülerdaten, Terminverwaltung, Erste-Hilfe-Leistungen
- ✎ Bereitschaft zur grundsätzlichen Abwesenheitsvertretung der Kollegin im Krankheits- oder Urlaubsfall

Einsatzort und Arbeitszeiten

Crucenia Realschule plus Bad Kreuznach, derzeit ca. 549 Schüler/Innen

- durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von 25,50 Stunden, welche an Mo und Fr von 07:00 bis 13:00 Uhr sowie an Di, Mi und Do von 11:30 bis 16:00 Uhr abzuleisten ist

Wir bieten

eine interessante, vielseitige und abwechslungsreiche Arbeit an v.g. kreiseigener Schule. Das Kontingent der Arbeitszeit eines Schulsekretariates wird in Abhängigkeit der Schülerzahlen festgesetzt und muss nicht dauerhaft gleichbleibend sein.

Wir bieten attraktive und individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, ein ausgeprägtes Gesundheitsmanagement, Jobrad, Jobticket, Ferienbetreuung für Kinder u.v.m.

Die Beschäftigung erfolgt in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis, auf welches der Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD) Anwendung findet; die Eingruppierung erfolgt in der Entgeltgruppe 6. Daneben wird eine zusätzliche Altersversorgung gewährt.

Geeignete Schwerbehinderte/Gleichgestellte (bitte jeweils Nachweis beifügen) werden bei sonst gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben Sie noch Fragen?

Bei Fragen zur Tätigkeit steht Ihnen Herr Referatsleiter Reimann unter der 0671/803-1650 sowie Herr Strasburger bei personalwirtschaftlichen Fragen unter der 0671/803-1230 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und v.g. Nachweise richten Sie bitte bis Montag, 09. Dezember 2024 an:

*Kreisverwaltung Bad Kreuznach, Personalverwaltung, Salinenstraße 47, 55543 Bad Kreuznach
oder per E-Mail in einer einzelnen .pdf-Datei an: bewerbung@kreis-badkreuznach.de*

Bitte teilen Sie uns außerdem die Rufnummer, unter der Sie tagsüber erreichbar sind, mit. Eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erfolgt nicht; diese werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet.