



Wir suchen ab **01.03.2025** für unsere Grundschule am Rheinwald eine/n

## **Schulsekretär/in (m/w/d)**

Es handelt sich um ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit mit einem Beschäftigungsumfang von 20 % (8 Stunden pro Woche).

### **Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Mitarbeit bei der Schülerinnen- und Schüleraufnahme
- Mitarbeit bei der Abwicklung der Schülerinnen- und Schülerverwaltung
- Bearbeitung von Schülerinnen- und Schülerangelegenheiten
- Überwachung des Schulbudgets

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine kaufmännische Ausbildung
- Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung und Eigeninitiative
- Zuverlässigkeit
- Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen
- Teamfähigkeit
- Einfühlungsvermögen

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine unbefristete Teilzeitstelle mit einem Beschäftigungsumfang von 8 Stunden pro Woche
- Eine verantwortungsvolle Position mit einem interessanten und vielseitigen Aufgabengebiet
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Eine Bezahlung in Entgeltgruppe 6 TVöD
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Gesundheitsmanagement mit Hansefit und Dienstrad-Leasing

Für Fragen und Auskünfte stehen Ihnen die Schullektorin, Frau Hanna Heicke, Tel. 07646/482 und Frau Brigitte Beck, Hauptamt, Tel. 07646/9102-15 gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **09.02.2025**. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung schriftlich an die Gemeindeverwaltung Weisweil, Hinterdorfstraße 14, 79367 Weisweil oder per e-mail an:

[rheingemeinde@weisweil.de](mailto:rheingemeinde@weisweil.de).