RHEINGEMEINDE WEISWEIL

Wir suchen ab **01.01.2027** 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 Epassi und Dienstrad-Leasing

Für Fragen und Auskünfte stehen Ihnen die Schulrektorin, Frau Kunzweiler-Nowak, Tel. 07646/482 und Frau Jutta Fischer, Leitung Hauptamt, Tel. 07646/9102-15 gerne zur Verfügung.

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