Landkreis
Darmstadt-Dieburg
Zukunft. Regional. Leben.

Schulsekretär*in für die Eichwaldschule in Schaafheim

Schaafheim | 16,8 Wochenstunden | EG 6 TVöD (Jahresbruttogehalt 34.400 € - 38.400 € bei Vollzeitbeschäftigung)
Nach Durchlaufen eines internen Qualifizierungsprogramms besteht die Möglichkeit der Höhergruppierung in EG 7 TVöD

Gemeinsam Außergewöhnliches schaffen

Wir sind die Kreisverwaltung des Landkreises Darmstadt-Dieburg, kurz: LaDaDi, eine moderne Behörde in Hessens tiefem Süden. Für unsere Bürger*innen sind wir unermüdlich im Einsatz, bauen Schulen und betreiben Krankenhäuser, unterstützen die Wirtschaft, fördern Familien und schützen die Umwelt. Der LaDaDi kümmert sich.

Lass uns zusammenarbeiten, regional & weltoffen: LaDaDi & Du

Der LaDaDi sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine*n Schulsekretär*in für die Eichwaldschule in Schaafheim. Die Tätigkeit an der Kombinierten Grund-, Haupt- und Realschule soll überwiegend im Grundschulzweig ausgeübt werden und die Arbeitszeit soll an 4 Tagen in der Woche ab ca. 7:30 bis 8:00 Uhr geleistet werden.*

Ihre Aufgaben

- Erledigung sämtlicher administrativer Aufgaben sowie des Schriftverkehrs im Bereich der Schulverwaltung
- Vorbereitung und Durchführung von Schulverwaltungsverfahren in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Einkauf und Rechnungswesen sowie die Überwachung der zugehörigen Budgets und Konten
- Kommunikationsschnittstelle der Schule und Anlaufstelle für Schülerangelegenheiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder im kaufmännischen Bereich und Erfahrungen in der Arbeit als Sekretär*in oder kaufmännische*r Angestellte*r, idealerweise in einem belebten Arbeitsumfeld
- Gute Kenntnisse im MS-Office-Paket, hohe Rechtschreibsicherheit sowie Grundkenntnisse in der kaufmännischen Buchführung
- Ein freundliches, sicheres und verbindliches Auftreten, Einfühlungsvermögen und Team- und Kontaktfähigkeit

* Die Ausübung dieser Tätigkeit unterliegt den Bestimmungen des Masernschutzgesetzes.
Der Landkreis Darmstadt-Dieburg steht für Chancengleichheit.
Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich am 23.08.2022 stattfinden.

Ihre Vorteile

- Hohe Arbeitsplatzsicherheit
- Onboarding
- Work-Life-Balance
- Zusatzurlaub
- Betriebliche Altersvorsorge
- Fort- & Weiterbildung
- Gesundheitsmanagement
- Jobticket

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir nehmen uns selbst zwar mit Humor, unsere Aufgaben jedoch sehr ernst. Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Frist: 28.07.2022
Kennung: 122/22

JETZT BEWERBEN

Rückfragen zum Bewerbungsprozess?
»Ich bin für Sie da!«
Marisa Wilms
Personalreferentin
06151 881-1387
m.wilms@ladadi.de

Rückfragen zur Aufgabenbeschreibung?
»Ich bin für Sie da!«
Catherine Stevens
Fachgebietsleitung "Personal an Schulen"
06151 881-2415
c.stevens@ladadi.de