



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 Förderschulen 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) für das Schulsekretariat der Oranienschule Singhofen - EG 6

mit einer Arbeitszeit von 11 Stunden unbefristet zzgl. 1 Stunde variabel befristet bis 30.11.2026



Entgelt / Besoldung:

EG 6 TVöD-VKA
~12.400 bis ~15.000
€/Jahr



Wochenarbeitszeit:

12 Stunden



Starttermin:

nächstmöglich

Ihr zukünftiger Arbeitsplatz befindet sich in der Oranienschule in Singhofen. Das Sekretariat wird neu eingerichtet und überzeugt mit einer modernen Ausstattung. Eine angenehme Arbeitsatmosphäre entsteht durch die kurzen Wege innerhalb der Schule und wird mit einer kollegialen Kultur unterstützt.

Werden Sie Teil eines engagierten Verwaltungsteams, das Ihnen Sicherheit, Raum für Entwicklung und eine sinnstiftende Aufgabe im Schulumfeld bietet.

Freuen Sie sich auf

- **Einen krisensicheren Arbeitsplatz:** Unbefristeter Arbeitsvertrag mit verlässlichen Rahmenbedingungen
- **Gehaltsentwicklungen:** Gehaltssteigerungen durch Erfahrungsstufenaufstieg im Rahmen des TVöD
- **Jahressonderzahlungen und Leistungsprämien**
- **Vermögenswirksame Leistungen & zusätzliche Altersvorsorge**
- **Exklusive Rabatte:** In über 800 Online-Shops – Shopping, Freizeitparks, Konzerte uvm.
- **Jobrad-Leasing**

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatssaufgaben
- Unterstützung der Schulleitung bei Verwaltungs- und Statistikaufgaben
- Schülerangelegenheiten
- Abwicklung des anfallenden Schriftverkehrs
- Administrative Begleitung der Mittagsverpflegung
- Materialbeschaffung

Das bringen Sie mit

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in der Verwaltung als Verwaltungsfachangestellte, Beamte mit der Befähigung für das zweite Einstiegsamt (ehemals mittlerer Dienst) oder
- Ausbildung in einem kaufmännischen oder ähnlichen Beruf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren (z.B. Kaufmann für Büromanagement, Notar- oder Rechtsanwaltsfachangestellte, Industriekauffrau, Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung, o.ä.)
- Gute Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit Office-Produkten
- Bereitschaft zur Einarbeitung in Schulverwaltungsprogrammen
- Bereitschaft den Urlaub in den Ferien und Schließzeiten der Schule in Anspruch zu nehmen
- Einen Führerschein der Klasse B sowie die Bereitschaft, einen eigenen PKW gegen Fahrtkostenerstattung auch dienstlich einzusetzen
- Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeiten

Wir erwarten

- Freundliches, aufgeschlossenes Wesen, insbesondere den Schülerinnen und Schülern gegenüber
- Erfahrungen im Schulsekretariat sind erwünscht, jedoch keine Voraussetzung.

Verfahrenshinweise

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



Kreisverwaltung
des Rhein-Lahn-Kreises
Insel Silberau 1, 56130 Bad Ems

Telefon: 02603/972 -261 / -166 / -164

