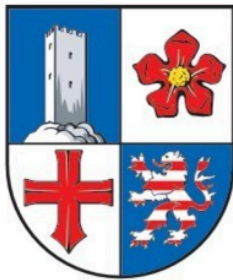


Schulsekretärin / Schulsekretär (m/w/d) Lessing-Gymnasium Lampertheim



Deine Heimat. Dein Job. Deine Zukunft.

Für einen lebenswerten Kreis Bergstraße.



Der Kreis Bergstraße ist der südlichste Kreis Hessens im Wirtschaftsraum Rhein-Main-Neckar, infrastrukturell gut vernetzt und reich an Vielfalt - sowohl kulturell als auch landschaftlich. Das Team des Kreises Bergstraße sorgt für attraktive Lebens- und Arbeitsbedingungen für die ca. 275.000 Bürgerinnen und Bürger in den 22 Städten und Gemeinden. Wir sichern und gestalten u.a. Bildung, Freizeit und Kultur, Straßen und Verkehr, Gesundheit, Soziales und Verbraucherschutz und sorgen für Ihre Sicherheit. Unser Ziel ist es, unsere Aufgaben als moderner und innovativer Dienstleister im Sinne der Bürgerinnen und Bürger zu erfüllen und weiterzuentwickeln. Verstärken Sie das Team des Kreises Bergstraße im Eigenbetrieb Schule und Gebäudewirtschaft am Standort Lampertheim ab dem 01.05.2025 als

**Schulsekretärin / Schulsekretär (m/w/d) am Lessing-
Gymnasium**

Entgeltgruppe EG 6 TVöD | Teilzeit 50 % (19,5 Stunden / Woche) | unbefristet

Neben Ihnen arbeiten zwei weitere Schulsekretärinnen mit viel Freude im Sekretariat des Lessing-Gymnasiums und freuen sich über weitere Unterstützung.

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet

- Sie übernehmen die Verwaltungsaufgaben in einem Schulsekretariat (vornehmlich Oberstufensekretariat) und sind erste Anlaufstelle für Eltern, Schülerinnen und Schüler sowie für Lehrkräfte.
- Sie unterstützen innerhalb der organisatorischen Abläufe des Abiturs.
- Sie repräsentieren mit Ihrer freundlichen und offen zugewandten Persönlichkeit das dienstleistungsorientierte Schulsekretariat.
- Sie bearbeiten die Datenerfassung und Datenpflege in der Lehrer- und Schülerdatei (LUSD).
- Zudem bearbeiten Sie weitere Bereiche des Haushalts- und Rechnungswesens.

Ihre Qualifikationen und Kompetenzen

Erforderlich:

- Sie bringen eine abgeschlossene, dreijährige Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich mit.
- Sie konnten bereits Erfahrung in der Sekretariatstätigkeit, vorzugsweise in einer Kinder- oder schulischen Einrichtung sammeln.
- Sie haben eine gute Auffassungsgabe sowie eine sorgfältige und termingenaue Arbeitsweise.
- Ihre ausgeprägte Fähigkeit zum selbstständigen, eigenverantwortlichen und serviceorientierten Arbeiten zeichnet Sie aus.
- Sie haben Spaß an der Arbeit im Team.
- Sie sind kritikfähig und können Konflikte kompetent lösen.
- Ein sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen ist für Sie selbstverständlich.

Darauf können Sie sich freuen

- Eine interessante und abwechslungsreiche Aufgabe in einem motivierten Team und einer wertschätzenden Arbeitsatmosphäre
- Ein attraktives Arbeitsumfeld mit moderner IT-Ausstattung
- Die Förderung Ihrer fachlichen und persönlichen Entwicklung
- Zahlreiche Angebote im Gesundheitsmanagement sowie einem Zuschuss zum Mittagessen
- Einen gut erreichbaren Standort
- Einen Zuschuss zum Deutschlandticket-Job
- Die Möglichkeit, ein JobRad zu leasen
- Eine Vergütung nach EG 6 TVöD zwischen 1.520 Euro und 1.850 Euro (abhängig von der jeweiligen Berufserfahrung) zuzüglich weiterer tariflicher Sonderzahlungen und einer attraktiven, betrieblichen Altersversorgung

Der Kreis Bergstraße steht für Vielfalt und Chancengleichheit und freut sich über Bewerbungen von allen Interessierten. Personen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Bewerberinnen und Bewerber, die ein ehrenamtliches Engagement nachweisen können, werden besonders aufgefordert sich zu bewerben. Bitte legen Sie uns hierüber ggf. einen Nachweis vor.

Bewerben Sie sich jetzt über unser Bewerbungsportal – wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum 21.01.2025. Bei Fragen sind wir gerne für Sie da!

Kontakt

Kreis Bergstraße - Der Kreisausschuss
Fachbereich Personalmanagement
Gräffstraße 5
64646 Heppenheim

Ansprechpartner/in: Ann-Kathrin Apfel Telefon: 06252/155182