

Der Nationalparklandkreis Birkenfeld

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen



Mitarbeiter (m/w/d) für die Schulsekretariate des Gymnasiums in Birkenfeld und der Schule mit dem Förderschwerpunkt Lernen in Birkenfeld

Bei der Kreisverwaltung Birkenfeld ist eine unbefristete Teilzeitstelle (28 Stunden/Woche) im Schulsekretariat in Birkenfeld zu besetzen. Jobsharing ist grundsätzlich möglich (Tandem). Die Stelle ist in ihrem derzeitigen Aufgabenzuschnitt nach Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA ausgewiesen. Der Urlaub ist grundsätzlich in den Schulferien Rheinland-Pfalz in Anspruch zu nehmen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Unterstützung der Schulleitung in Verwaltungsangelegenheiten
- Haushaltsmittelüberwachung, Anweisung von Rechnungen
- Information und Beratung von Schülern, Schülerinnen und Eltern
- Bearbeitung von Statistiken und Pflege des schulischen Datenbestandes
- Mitwirkung bei der Vorbereitung, Durchführung, Archivierung von Prüfungen
- Abwicklung des Publikumsverkehrs Prozessvertretung

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann (m/w/d) mit Berufserfahrung und sehr guten Kenntnissen in den gängigen EDV-Anwendungen
- die Bereitschaft zur Einarbeitung in die vorhandenen Schulverwaltungsprogramme wird vorausgesetzt.
- Berufserfahrung im Bereich eines Schulsekretariates ist von Vorteil aber keine Bedingungen

Wir bieten Ihnen:

- eine krisenfeste unbefristete Teilzeitstelle
- ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- eine tarifgerechte Bezahlung/Besoldung
- Zahlung einer Jahressonderzahlung
- eine leistungsorientierte Einmalzahlung
- eine betriebliche Zusatzversorgung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Gewährung von 30 Tagen Urlaub im Kalenderjahr
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden behinderte Menschen (Sozialgesetzbuch, Neuntes Buch -SGB IX-) bevorzugt berücksichtigt. Der Nationalparklandkreis tritt bei Personalauswahlentscheidungen für die Gleichstellung der Geschlechter ein. Bitte beachten Sie auch unsere Hinweise zum [Datenschutz](#).

Aus Kostengründen kann eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht mehr erfolgen. Es sollten deshalb keine Originale eingereicht werden.

Aussagefähige Bewerbungen mit Lebenslauf, Zeugnissen und Tätigkeitsnachweisen erbitten wir unter dem Stichwort „**Schulsekretariat Birkenfeld**“ bis **20.11.2023** an:

Kreisverwaltung Birkenfeld, - Personalreferat -, Postfach 1240, 55760 Birkenfeld
oder per E-Mail an bewerbungen@landkreis-birkenfeld.de