

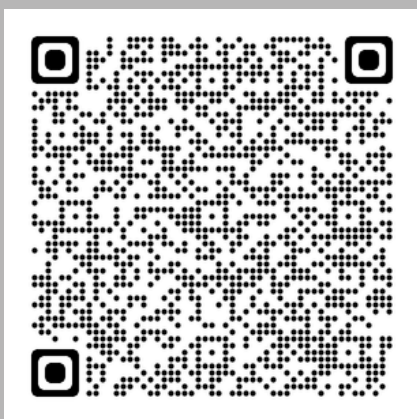


Bitte beachten Sie, dass Sie zur Wahrnehmung der Tätigkeit über einen gültigen Impfschutz gemäß Masernschutzgesetz verfügen müssen, wenn Sie nach dem 31.12.1970 geboren sind.

Die Verbandsgemeinde Wittlich-Land fördert die Gleichberechtigung aller Menschen. Bewerbungen von Menschen mit einer Schwerbehinderung sind erwünscht und werden bei entsprechender Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

## BEWERBUNGEN

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 19.06.2026 über das Onlineportal unter [www.vg-wittlich-land.de](http://www.vg-wittlich-land.de) ein.



## KONTAKT

- 👤 Andreas Lautwein
- ☎ 06571 107-221
- ✉ [andreas.lautwein@vg-wittlich-land.de](mailto:andreas.lautwein@vg-wittlich-land.de)

## SCHULSEKRETÄR/-IN (M/W/D)

Die Verbandsgemeinde Wittlich-Land ist Schulträger von insgesamt 14 Grundschulen und besetzt zum 01.09.2026 eine unbefristete Teilzeitstelle mit einem Beschäftigungsumfang von 21,50 Stunden/Woche als Schulsekretär/-in (m/w/d) für die Grundschulen Binsfeld, Dreis, Gladbach und Hetzerath.

Der Arbeitseinsatz erfolgt nach Abstimmung mit der entsprechenden Schulleitung an den Präsenztagen am Vormittag.

## IHRE AUFGABEN

- Allgemeine Schulsekretariatsaufgaben (u.a. Postbearbeitung, Telefondienst, Korrespondenz mit Eltern, Verwaltungen etc.)
- Schülerangelegenheiten (z.B. Durchführung des An-/Abmeldeverfahrens, Führen der Schülerdatei/-akten, Ausstellen von Bescheinigungen, Bearbeitung von Angelegenheiten der Schülerbeförderung)
- Selbständige Bearbeitung sonstiger Verwaltungsaufgaben (u.a. Rechnungsprüfungen, Unfallmeldungen, Terminkoordinierungen, Reisekostenanträge)
- Beschaffungen und Inventarisierung
- Unterstützung der Schulleitung und Ansprechperson für die Lehrkräfte, die Schüler/-innen und deren Eltern
- Unterstützung bei der Schulbuchausleihe

## WIR ERWARTEN

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbarer Ausbildung
- versierter Umgang mit den gängigen MS Office-Tools
- sicheres, gepflegtes und freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit und Organisationsgeschick
- gegenseitige Krankheitsvertretung der Schulsekretär/innen der anderen Bezirke
- Führerschein Klasse B - Die Bereitschaft zur Nutzung des privaten Pkws für dienstliche Zwecke wird vorausgesetzt

## WIR BIETEN

- Eingruppierung nach dem TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst) bis Entgeltgruppe 5
- Gewährung aller im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, insbesondere Jahressonderzahlung und Betriebsrente
- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten im Rahmen der übertragenen Aufgaben
- Möglichkeit des E-Bike-Leasings

