

Auf dem richtigen Weg.
Auch als Arbeitgeber.



Bei der Kreisverwaltung Südliche Weinstraße ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung 2 „Schulen“, dort im Referat 21 „Schulen“, eine **unbefristete Teilzeitstelle mit einem Beschäftigungsumfang von 50 %** als

Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat des Gymnasiums Edenkoben

zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit einer Teilzeitstelle mit 50 % Beschäftigungsumfang beträgt 19,5 Wochenstunden zuzüglich eines sog. Ferienüberhangs.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Erledigung des Schrift-, Telefon- und Postverkehrs
- Bearbeitung und Weiterleitung von Rechnungen und deren statistische Erfassung
- im Schulbetrieb spezifisch anfallende Aufgaben.

Unsere Erwartungen:

Voraussetzung ist

- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)** oder
- die erfolgreich abgelegte **Angestelltenprüfung I** oder
- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Sozialversicherungsfachangestellten (m/w/d)** oder
- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Steuerfachangestellten (m/w/d)** oder
- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d)** oder
- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Bankkaufmann (m/w/d)** oder
- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)** oder
- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Industriekaufmann (m/w/d)** oder
- eine erfolgreich **abgeschlossene Ausbildung** in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren sowie Berufserfahrung in einem Schulsekretariat.

Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office) werden vorausgesetzt. Darüber hinaus erwarten wir die Bereitschaft zur Teilnahme an ggf. notwendigen Fortbildungen und die Einarbeitung in fachspezifische Softwareanwendungen. Kenntnisse in der Büroverwaltung sind von Vorteil.

Erholungsurlaub kann nur in den Schulferien genommen werden.



> Zu Ihren wesentlichen persönlichen Kompetenzen zählen Einfühlungsvermögen und kommunikative Fähigkeiten im Umgang mit Schülerinnen und Schülern, Eltern, der Schulleitung sowie Lehrerinnen und Lehrern. Daneben runden Freundlichkeit, Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Belastbarkeit Ihr persönliches Profil ab.

Wir bieten:

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Stelle ermöglicht eine Bezahlung nach **Entgeltgruppe 5 TVöD**.

Darüber hinaus bieten wir:

- einen sicheren Arbeitsplatz mit attraktiver Vergütung auch in Krisenzeiten,
- Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung sowie betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte,
- Angebote im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung,
- attraktive Verkehrsanbindung sowie kostenfreie Parkmöglichkeiten,
- günstige Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr,
- Jobticketangebot,
- Jobradangebot,
- umfangreiches Fortbildungsangebot um die Entwicklung nach individuellem Bedarf zu fördern,
- vielseitige Tätigkeiten,
- hilfsbereite und motivierte Kolleginnen und Kollegen.

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen).

Für fachliche Auskünfte stehen Ihnen der Leiter des Referates „Schulen“, Herr Bodenseh (06341/940-176), bei Fragen zum Arbeitsverhältnis die Personalsachbearbeiterin Frau Laag (06341/940-916), gerne zur Verfügung.

Bitte nutzen Sie die Möglichkeit der E-Mail Bewerbung und senden Ihre Bewerbungsunterlagen als Anhang möglichst gesammelt in einem PDF-Dokument an: bewerbung@suedliche-weinstrasse.de.

Alternativ können Sie sich auch schriftlich an folgende Postadresse bewerben:

Kreisverwaltung Südliche Weinstraße, Referat Personal und Zentrale Dienste, An der Kreuzmühle 2, 76829 Landau.

Bitte beachten Sie hierbei, dass Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden.

Bewerbungsschluss ist der 21. Juni 2026.

■