



Bei der Kreisverwaltung Cochem-Zell ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

## **Sachbearbeiter (m/w/d)** **im Bereich des Schulsekretariates an verschiedenen Schulen**

**unbefristet** und in **Teilzeit\*** zu besetzen.

Als Sachbearbeiter (m/w/d) im Schulsekretariat der **Realschule plus Ulmen** und der **Pommerbachschule Kaisersesch** übernehmen Sie verantwortungsvoll vielfältige organisatorische und administrative Aufgaben. Sie unterstützen die Schulleitungen und Lehrkräfte im Schulalltag und sind eine zentrale Ansprechperson für Schülerinnen und Schüler, Eltern, Betriebe sowie externe Behörden und Institutionen.

### Zu Ihren Aufgaben gehören:

- ➔ Allgemeine Sekretariatsaufgaben (z. B. Terminangelegenheiten, Postverkehr, Schreibarbeiten),
- ➔ administrative Unterstützung der Schulleitung,
- ➔ telefonische und persönliche Beratung von Schülerinnen und Schülern, Eltern, Lehrkräften und Firmen,
- ➔ elektronische Verwaltung der Schülerdaten,
- ➔ Prüfung von Rechnungen und Erfassung im Kassenprogramm,
- ➔ Materialbeschaffung und -verwaltung,
- ➔ Mitarbeit in der Schulbuchausleihe (lediglich an Realschule plus Ulmen),
- ➔ Zusammenarbeit mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Schülerbeförderung (z. B. Ausgabe der Fahrkarten, Weiterleitung der Anträge etc.),
- ➔ Koordination der Mittagsverpflegung im Rahmen des Ganztagschulangebotes für Schülerinnen und Schüler (lediglich an Realschule plus Ulmen),
- ➔ Unterstützung sonstiger schulbezogener Angelegenheiten (z. B. Mitwirkung bei Schulveranstaltungen und Gremien, Außenkontakte mit Schulverwaltung, Eltern etc.).

Eine Wahrnehmung der Aufgaben kann grundsätzlich **standortübergreifend** an beiden Schulstandorten erfolgen. Die Wahrnehmung eines einzelnen Schulstandortes ist jedoch gleichermaßen denkbar.

\*Der Beschäftigungsumfang setzt sich derzeit wie folgt zusammen:

- ➔ Pommerbachschule Kaisersesch:  
Der Beschäftigungsumfang beträgt **10 Arbeitsstunden** pro Woche. Unter Berücksichtigung des sog. „Ferienüberhanges“ erfolgt eine Abrechnung von **9,12 Vertragsstunden**.
- ➔ Realschule plus Ulmen  
Der Beschäftigungsumfang beträgt **16,49 Arbeitsstunden** pro Woche. Unter Berücksichtigung des Ferienüberhanges erfolgt eine Abrechnung von **14,97 Vertragsstunden**.

Bei einer standortübergreifenden Wahrnehmung der Tätigkeit beträgt die regelmäßige Arbeitszeit insgesamt **26,49 Arbeitsstunden** pro Woche. Unter Berücksichtigung des Ferienüberhanges erfolgt eine Abrechnung von **24,09 Vertragsstunden**.

### Einstellungsvoraussetzungen:

Abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder eine vergleichbare Qualifikation.

### Wir erwarten:

- ➔ Freundlichkeit, Hilfsbereitschaft und Einfühlungsvermögen,
- ➔ selbstständiges, organisiertes und verantwortungsbewusstes Arbeiten sowie Teamfähigkeit,
- ➔ Belastbarkeit, Engagement und Motivation,
- ➔ sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie eine klare Ausdrucksweise,
- ➔ sicherer Umgang mit den gängigen EDV-Anwendungsprogrammen sowie
- ➔ Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten.

### Wir bieten:

- ➔ Vergütung nach **Entgeltgruppe 6** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD),
- ➔ eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem aufgeschlossenen Team,
- ➔ Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes,

- ➔ Möglichkeit zur regelmäßigen Fortbildung,
- ➔ Möglichkeit zum Leasing eines „Job-Bikes“,
- ➔ Möglichkeit zur Nutzung eines „Job-Tickets“,
- ➔ ein aktives Gesundheitsmanagement,
- ➔ Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie
- ➔ Vereinbarkeit von Beruf und Pflege.

Die Bewerbungsfrist für die ausgeschriebene Stelle endet am **29. Juni 2026**.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung über unser Online-Bewerbungsverfahren ein. Dieses finden Sie unter [www.cochem-zell.de/aktuelles/stellenausschreibungen/](http://www.cochem-zell.de/aktuelles/stellenausschreibungen/).

Bitte laden Sie dort Ihre aussagefähigen Unterlagen (lückenloser Lebenslauf, letztes Schulzeugnis, Abschlusszeugnis der Ausbildung etc.) hoch. **Vom Einreichen von Unterlagen in Papierform bitten wir abzusehen.**



**Ansprechpartner:**

- Frau Jacobs · Fachbereichsleitung „Bildung und Kultur“ · Tel.: 02671/61-225
  - Frau Schneiders · Referat Personal · Tel.: 02671/61-752 ·
- E-Mail: [personalverwaltung@cochem-zell.de](mailto:personalverwaltung@cochem-zell.de)