



# Schulsekretär\*in für die Dr.-Kurt-Schumacher-Schule



Reinheim



29,78 Wochenstunden,  
unbefristet



EG 6 TVöD (Jahresbruttogehalt 34.400 € - 38.400 € bei  
Vollzeitbeschäftigung)

Nach Durchlaufen eines internen Qualifizierungsprogramms  
besteht die Möglichkeit der Höhergruppierung in EG 7  
TVöD

## Gemeinsam Außergewöhnliches schaffen

Wir sind die Kreisverwaltung des Landkreises Darmstadt-Dieburg, kurz: LaDaDi, eine moderne Behörde in Hessens tiefem Süden. Für unsere Bürger\*innen sind wir unermüdlich im Einsatz, bauen Schulen und betreiben Krankenhäuser, unterstützen die Wirtschaft, fördern Familien und schützen die Umwelt. Der LaDaDi kümmert sich.

Lass uns zusammenarbeiten, regional & weltoffen: LaDaDi & Du

Der LaDaDi sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine\*n Schulsekretär\*in für die Dr.-Kurt-Schumacher-Schule in Reinheim mit 29,78 Wochenstunden. Die Arbeitszeit soll an 5 Tagen in der Woche ab ca. 7:00 Uhr geleistet werden.\*

## Ihre Aufgaben

- Erledigung sämtlicher administrativer Aufgaben sowie des Schriftverkehrs im Bereich der Schulverwaltung
- Vorbereitung und Durchführung von Schulverwaltungsverfahren in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Einkauf und Rechnungswesen sowie die Überwachung der zugehörigen Budgets und Konten
- Kommunikationsschnittstelle der Schule und Anlaufstelle für Schülerangelegenheiten

## Ihr Profil

- Abgeschlossene einschlägige Ausbildung im Verwaltungs- oder im kaufmännischen Bereich und Erfahrungen in der Arbeit als Sekretär\*in oder kaufmännische\*r Angestellte\*r, idealerweise in einem belebten Arbeitsumfeld
- Gute Kenntnisse im MS-Office-Paket, hohe Rechtschreibsicherheit sowie Grundkenntnisse in der kaufmännischen Buchführung
- Ein freundliches, sicheres und verbindliches Auftreten, Einfühlungsvermögen und Team- und Kontaktfähigkeit

\* Die Ausübung dieser Tätigkeit unterliegt den Bestimmungen des Masernschutzgesetzes.

Der Landkreis Darmstadt-Dieburg steht für Chancengleichheit.

Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich am 24.08.2022 stattfinden.

## Ihre Vorteile

- Hohe Arbeitsplatzsicherheit
- Onboarding
- Work-Life-Balance
- Zusatzurlaub
- Betriebliche Altersvorsorge
- Fort- & Weiterbildung
- Gesundheitsmanagement
- Jobticket

# Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir nehmen uns selbst zwar mit Humor, unsere Aufgaben jedoch sehr ernst. Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

**Frist: 07.08.2022**

**Kennung: 134/22**

**JETZT BEWERBEN**

---

## Rückfragen zum Bewerbungsprozess?

»Ich bin für Sie da!«

Marisa Wilms

Personalreferentin

06151 881-1387

**m.wilms@ladadi.de**

## Rückfragen zur Aufgabenbeschreibung?

»Ich bin für Sie da!«

Catherine Stevens

Fachgebietsleitung "Personal an Schulen"

06151 881-2415

**c.stevens@ladadi.de**