

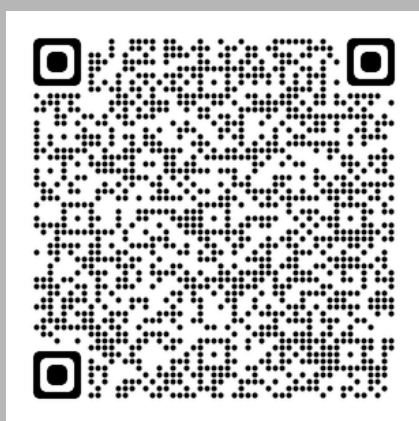


Bitte beachten Sie, dass Sie zur Wahrnehmung der Tätigkeit über einen gültigen Impfschutz gemäß Masernschutzgesetz verfügen müssen, wenn Sie nach dem 31.12.1970 geboren sind.

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 20.03.2026 über das Onlineportal unter www.vg-wittlich-land.de ein.



KONTAKT

 Andreas Lautwein
 06571 107-221
 andreas.lautwein@vg-wittlich-land.de

Verbandsgemeinde

MEIN.de
Wittlich.Land

SCHULSEKRETÄR/-IN (M/W/D)

Die Verbandsgemeinde Wittlich-Land ist Schulträger von insgesamt 14 Grundschulen und besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **unbefristete Teilzeitstelle** mit einem Beschäftigungsumfang von **19,0 Stunden/Woche** als **Schulsekretär/-in (m/w/d)** für die Grundschulen Altrich, Osann-Monzel, Salmtal und Sehlern.

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



**KOMM' INS
#TEAMWITTLICHLAND**