

STELLENAUSSCHREIBUNG

Für den wirtschaftsstärksten Landkreis in Rheinland-Pfalz mit rund 225.800 Bürgerinnen und Bürgern ist die **Kreisverwaltung Mainz-Bingen** ein moderner und leistungsstarker Dienstleister. Unsere 1.346 Mitarbeitenden sind das Gesicht unserer modernen Verwaltung.

Zur Unterstützung unseres Teams ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im

Schulsekretariat

am **Gymnasium in Nieder-Olm** zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst unter anderem:

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Ansprechperson für Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte, Vorgesetzte, Kooperationsbeteiligte, Behörden

Ihre Qualifikation:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d)
oder
- erfolgreich abgeschlossene dreijährige Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Belastbarkeit, freundliches Auftreten, sowie selbstständiges Arbeiten und die Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung werden vorausgesetzt

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 5 TVöD. Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 37,69 Stunden. Die Besetzung der Stelle ist grundsätzlich auch in Teilzeit in Form von Jobsharing möglich.

Die **Kreisverwaltung Mainz-Bingen** fördert die Gleichberechtigung aller Menschen. Bewerbungen von Schwerbehinderten und Menschen mit Migrationshintergrund sind gerne erwünscht.

Bewerbungen werden bis zum **02.02.2025** über unser **Online-Bewerbungsportal** erbeten. Bitte klicken Sie hierzu diesen [Link](#) oder scannen Sie den **QR-Code**.

