

STELLENAUSSCHREIBUNG

Für den wirtschaftsstärksten Landkreis in Rheinland-Pfalz mit rund 223.100 Bürgerinnen und Bürgern ist die Kreisverwaltung Mainz-Bingen ein moderner und leistungsstarker Dienstleister. Unsere 1.403 Mitarbeitende sind das Gesicht unserer modernen Verwaltung.

Zur Unterstützung unseres Teams ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im

Schulsekretariat

am **Gymnasium zu St. Katharinen in Oppenheim** zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst unter anderem:

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

Wir erwarten von Ihnen eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement bzw. Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder im kaufmännischen Bereich, Belastbarkeit sowie freundliches Auftreten, die Bereitschaft zur engagierten Teamarbeit sowie eine selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise.

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 5 TVöD. Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 9 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 **11.06.2023** per E-Mail an bewerbungen@mainz-bingen.de erbeten.