

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 Mitarbeitenden sind das Gesicht unserer modernen Verwaltung.

Zur Unterstützung unseres Teams ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine Stelle** im

Schulsekretariat

am **Gymnasium in Nackenheim** zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst unter anderem:

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

Wir erwarten von Ihnen eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement bzw. zum 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 21,59 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 **08.10.2023** per E-Mail an bewerbungen@mainz-bingen.de erbeten.