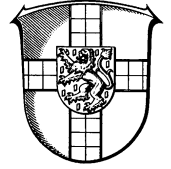




# Landkreis Limburg-Weilburg



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Sekretariate der **Grundschule Ahlbach** und der **Grundschule Oberbrechen** eine

## **Schulverwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit (insgesamt 10 Wochenstunden)**

### **Ihr Aufgabenbereich:**

#### **Selbstständige Erledigung aller anfallenden Arbeiten im Schulsekretariat, u. a.:**

- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Auskunfts- und Informationsdienst
- Angelegenheiten der Schüler/innen
- Statistik/Datenauswertungen

### **Anforderungsprofil:**

#### **Fachkompetenzen:**

- abgeschlossene Ausbildung im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung
- Erfahrung mit dem Publikumsverkehr ist wünschenswert
- gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in schulische Datenbanken (LUSD)
- Bereitschaft zur Teilnahme an (internen und externen) Fortbildungsveranstaltungen

**Sozialkompetenzen:** aufgabenorientierte Kommunikationsfähigkeit, Einfühlungsvermögen, Stresstabilität, Organisationstalent

### **Wir bieten:**

- eine Stelle der Entgeltgruppe 5 TVöD

**Noch Fragen?** Nähere Informationen können gerne beim Personalamt (☎ 06431 296-310 oder ☎ 06431 296-487) eingeholt werden.

**Interessiert?** Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Diese muss mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Prüfungszeugnis, Zeugnissen der bisherigen Arbeitgeber usw.) bis zum **17. März 2021** beim

**Kreisausschuss Limburg-Weilburg  
- Personalamt -  
Schiede 43, 65549 Limburg**

eingegangen sein.

Wir weisen darauf hin, dass eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur dann erfolgt, sofern der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird. Ist dies nicht der Fall, werden die Unterlagen datenschutzgerecht vernichtet.