

Sie lieben Kinder und Bürotätigkeit?  
Sie suchen eine neue abwechslungsreiche Herausforderung und haben Lust,  
Verantwortung zu übernehmen?

## **Dann brauchen wir genau Sie!**

Zur Unterstützung unseres Teams in der Grundschule suchen wir zum  
01.07.2026

### **eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (m/w/d) für das Schulsekretariat der Grundschule Hackenheim.**

#### **Das zeichnet Sie aus:**

- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative bei der Umsetzung von Aufgaben
- Idealerweise Erfahrung in der Sekretariatsarbeit
- Die Bereitschaft zur Einarbeitung in die vorhandenen Schulverwaltungsprogramme
- Berufserfahrung im Bereich eines Schulsekretariates ist von Vorteil aber keine Bedingung

#### **Das erwartet Sie:**

- Unterstützung der Schulleitung in Verwaltungsangelegenheiten / Schulbuchausleihe
- Information und Beratung von Schülern, Schülerinnen und Eltern
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Kollegium, MitarbeiterInnen, den Eltern und dem Träger

#### **Das bieten wir:**

- Unbefristete Anstellung bei einer wöchentl. Arbeitszeit von 6 Stunden
- Die Vergütung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-E5)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf

#### **Das klingt gut?**

Dann sind wir gespannt auf ihre Erfahrungen! Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an [ortsgemeinde@hackenheim.de](mailto:ortsgemeinde@hackenheim.de) oder melden Sie sich bei Fragen vorab bei dem Ersten Beigeordneten Michael Nickel unter 0671-8964241.