

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 oder melden Sie sich bei Fragen vorab bei dem Ersten Beigeordneten Michael Nickel unter 0671-8964241.