

Stellenausschreibung



Bei der **Kreisverwaltung Donnersbergkreis** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im

Schulsekretariat (m/w/d)

der Berufsbildenden Schule (BBS) Donnersbergkreis unbefristet in Teilzeit mit 19,5 Stunden pro Woche zu besetzen. Die Stelle wird mit der Entgeltgruppe E 5 TVöD ausgeschrieben.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Schriftliche, telefonische und persönliche Kommunikation mit Bewerbern, Schülern, Lehrkräften etc.
- Aktenverwaltung
- Bearbeitung von Online-Portalen
- Vorbereitung von Prüfungen in allen Bildungsgängen
- Elektronische Dateneingabe im Schulverwaltungsprogramm (edooSYS)
- Schülerschein, Schulbescheinigungen, Versicherungsangelegenheiten
- Vorbereitung von Klassenfahrten und Schüleraustausch
- Buchhaltung (z.B. Lehr- und Lernmittel, Gebühreneinzug)
- Sitzungs- und Konferenzvorbereitung

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute Kommunikations-, Organisations- und Teamfähigkeit sowie Durchsetzungsvermögen auch in kritischen Situationen
- Gute Kenntnisse der gängigen Microsoft-Anwendungen
- Mobilität (Führerschein Klasse B, eigener PKW)
- Einsatzbereitschaft für beide Standorte Eisenberg und Rockenhausen

Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnisse, Urkunden und Nachweise über bisherige Tätigkeiten) **vorzugsweise per E-Mail*** an:

personal@donnersberg.de

oder schriftlich an:

Kreisverwaltung Donnersbergkreis
Personal
Postfach 1280
67285 Kirchheimbolanden

Bewerbungsfrist ist der 26.05.2021.

Bei Rückfragen stehen Ihnen Herr Frietsch (fachlich), Tel. 06351/49030, und Frau Bartsch (personalrechtlich), Tel. 06352/710-122 zur Verfügung.

*Bitte beachten Sie, dass wir schriftliche Bewerbungsunterlagen nicht zurück senden können.