

WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG!

www.pruem.de

Schulsekretärin (m/w/d) in der Grundschule Bleialf

in Teilzeit / unbefristet / ab sofort



In der Grundschule Bleialf (Ganztagsschule) ist die Stelle der Schulsekretärin (m/w/d) neu zu besetzen.
Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 17 Stunden.

Aufgabenschwerpunkte:

- Erledigung schulspezifischer und allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Erledigung des Rechnungswesens, Erstellung von Statistiken
- Ansprechpartner/in für Schülerinnen und Schüler, Eltern sowie die Lehrerschaft
- Übernahme schulischer Sonderaufgaben sowie Mithilfe und Teilnahme bei besonderen schulischen Veranstaltungen

Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche, selbstständige und interessante Tätigkeit
- unbefristete Beschäftigung in Teilzeit (17 Stunden/Woche), sicherer Arbeitsplatz in der öffentlichen Verwaltung
- Leistungsgerechte Vergütung nach TVöD-VKA

- Möglichkeit zum JobRad-Leasing
- umfangreiche Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersversorgung (Zusatzversorgung) sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Wir wünschen uns von Ihnen:

- abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- gute Kenntnisse von MS Office
- Fähigkeit, sich in moderne Software einzuarbeiten
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Zugang und Interesse im Umgang mit jungen und erwachsenen Menschen
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Eigeninitiative
- Empathie und Verbundenheit mit Schule und Bildungsidee

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens 15.10.2026!
Sie haben noch Fragen? Gerne beantworten wir diese persönlich.

Verbandsgemeindeverwaltung Prüm

Tiergartenstraße 54 - 54595 Prüm
poststelle@vg-pruem.de

Fachbereich 3 - Bürgerdienste
Herr Erwin Meyers - Tel.: 06551/943 107