



Verbandsgemeindeverwaltung Westerburg

Die Verbandsgemeinde Westerburg
mit rund 24.000 Einwohnern in 24 Orten sucht zum 01.06.2026 eine/n

Mitarbeiter/in für das Sekretariat der Realschule Plus in Westerburg (m / w / d) (EGr. 5 TVöD)

in Teilzeit (24,50 Std./Woche). Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Sie managen das Schulsekretariat

- Selbständiges und angeleitetes erledigen der Korrespondenz
- Erledigen von Auftragsangelegenheiten des Schulträgers im Zusammenhang mit der Schülerbeförderung und der Schulbuchausleihe
- Rechnungswesen im Rahmen der Schulbudgetierung
- Führen der Schulakten und Personalunterlagen
- Führen der Schülerunterlagen
- Terminvereinbarungen und Terminüberwachung
- Aufnehmen und abmelden von Schülerinnen und Schülern
- Führen von Statistiken
- Mithilfe bei Schulveranstaltungen
- Inventarverwaltung
- Schülerangelegenheiten
- Materialbeschaffung
- Telefondienst
- Koordinieren des Publikumsverkehrs

Ihre Qualifikationen:

- eine Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder
- eine Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten oder
- eine mind. dreijährige kaufm. Ausbildung

Persönliche, soziale und fachliche Kompetenzen:

- eine konstruktive Grundhaltung und eine ausgeprägte Serviceorientierung
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Organisationstalent und Belastbarkeit
- Sie sind kommunikativ und verfügen über eine soziale und interkulturelle Kompetenz

Unser Angebot:

- ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- Umgang mit Schülern, Lehrern, Eltern, Verwaltung, Handwerkern
- Vergütung nach dem TVöD
- Gute Vereinbarkeit der Arbeitszeit mit Familie und Freizeit
- Aufbau einer zusätzlichen Altersvorsorge
- Wellpass/egym zur finanziellen Unterstützung Ihres Sports in der Freizeit
- Zinsloses Darlehen zur Anschaffung eines e-Bikes

Hinweise:

Bewerbungsschluss ist der 10.04.2026

Bewerbungen von Frauen werden besonders begrüßt (§ 10 LGG). Gemäß § 7 TzBfG weisen wir darauf hin, dass die Stelle dem Grunde nach teilbar ist. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Wenn Sie Interesse haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit Lebenslauf sowie des Nachweises des Abschlusszeugnisses der Ausbildung und Nachweis des Masernschutzes an Bewerbung@VG-Westerburg.de. Dabei achten Sie bitte darauf, die Bewerbung als **ein PDF-Dokument** an uns zu senden.

Sie können Ihr Interesse auch gerne mit einer Online-Bewerbung zeigen.

www.vg-westerburg.de/bewerbung



Sie möchten uns eine Papierbewerbung schicken? Dann bitte an folgende Adresse:

**Verbandsgemeindeverwaltung Westerburg
Büroleitender Beamter
Markus Sehr
Neumarkt 1
56457 Westerburg**

Für nähere Auskünfte stehen Ihnen Herr Abteilungsleiter Martin Ortseifen , Tel.: 02663/291-300 oder Herr Stefan Hartmann, Tel.: 02663/291-304 zur Verfügung.