



Schulsekretär*in für die Goetheschule in Dieburg



Dieburg



16,5 Wochenstunden
(42,3%), unbefristet



EG 6 TVöD (Jahresbruttogehalt 41.600 € - 46.000 € bei Vollzeitbeschäftigung)

Nach Durchlaufen eines internen Qualifizierungsprogramms besteht die Möglichkeit der Höhergruppierung in EG 7 TVöD

Gemeinsam Außergewöhnliches schaffen

Wir sind die Kreisverwaltung des Landkreises Darmstadt-Dieburg, kurz: LaDaDi, eine moderne Behörde in Hessens tiefem Süden. Für unsere Bürger*innen sind wir unermüdlich im Einsatz, bauen Schulen und betreiben Krankenhäuser, unterstützen die Wirtschaft, fördern Familien und schützen die Umwelt. Der LaDaDi kümmert sich.

Lass uns zusammenarbeiten, regional & weltoffen: LaDaDi & Du

Der LaDaDi sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Schulsekretär*in für die Goetheschule in Dieburg mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 16,5 Stunden, die an mindestens drei Tagen zu erbringen ist. Täglicher Arbeitsbeginn ist spätestens um ca. 7:15 Uhr, in Absprache mit der Schulleitung.*

Ihre Aufgaben

- Sie erledigen sämtliche administrativen Aufgaben sowie den Schriftverkehr im Bereich der Schulverwaltung.
- Sie bereiten Schulverwaltungsverfahren vor und führen diese in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung durch.
- Sie übernehmen den Einkauf sowie das Rechnungswesen und überwachen eigenverantwortlich die zugehörigen Budgets und Konten.
- Sie fungieren als zentrale Kommunikationsschnittstelle der Schule und sind erste Anlaufstelle für Anliegen der Schülerinnen und Schüler.

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder im kaufmännischen Bereich und Erfahrungen in der Arbeit als Sekretär*in oder kaufmännische*r Angestellte*r, idealerweise in einem belebten Arbeitsumfeld
- Gute Kenntnisse im MS-Office-Paket (insbesondere Excel), hohe Rechtschreibsicherheit sowie Grundkenntnisse in der kaufmännischen Buchführung
- Ein freundliches, sicheres und verbindliches Auftreten, Einfühlungsvermögen sowie Team- und Kontaktfähigkeit

* Die Ausübung dieser Tätigkeit unterliegt den Bestimmungen des Masernschutzgesetzes.
Der Landkreis Darmstadt-Dieburg steht für Chancengleichheit.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 12.08.2026 statt.

Ihre Vorteile

- Hohe Arbeitsplatzsicherheit
- Onboarding
- Work-Life-Balance
- Zusatzurlaub
- Betriebliche Altersvorsorge
- Fort- & Weiterbildung
- Gesundheitsmanagement
- Jobticket

Rückfragen zum Bewerbungsprozess?

»Ich bin für Sie da!«

Annika Reincke
Personalreferentin
06151 881-1359

a.rittirsch@ladadi.de

**Rückfragen zur
Aufgabenbeschreibung?**

»Ich bin für Sie da!«

Marc-André Reinartz
Fachgebietsleitung "Verwaltungspersonal an
Schulen"
06151 881-2415
m.reinartz@ladadi.de

* Die Ausübung dieser Tätigkeit unterliegt
den Bestimmungen des
Masernschutzgesetzes.
Der Landkreis Darmstadt-Dieburg steht für
Chancengleichheit.

**Die Vorstellungsgespräche finden
voraussichtlich am 12.08.2026 statt.**