



# Schulsekretär\*in für das Schuldorf Bergstraße in Seeheim-Jugenheim



Seeheim-Jugenheim



20,5 Wochenstunden,  
befristet



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 das Schuldorf Bergstraße in Seeheim-Jugenheim mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20,5 Stunden (befristet bis 31.05.2026), die an mindestens drei Tagen zu erbringen sind.\*

## Ihre Aufgaben

- Erledigung sämtlicher administrativer Aufgaben sowie des Schriftverkehrs im Bereich der Schulverwaltung
- Vorbereitung und Durchführung von Schulverwaltungsverfahren in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Einkauf und Rechnungswesen sowie die Überwachung der zugehörigen Budgets und Konten
- Kommunikationsschnittstelle der Schule und Anlaufstelle für Angelegenheiten 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, 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.

## Ihre Vorteile

- Onboarding
- Work-Life-Balance
- Zusatzurlaub
- Fort- & Weiterbildung
- Gesundheitsmanagement
- Jobticket

## Rückfragen zum Bewerbungsprozess?

»Ich bin für Sie da!«

Patrick Weber  
Personalreferent  
06151 881-1359  
[p.weber@ladadi.de](mailto:p.weber@ladadi.de)

**Rückfragen zur  
Aufgabenbeschreibung?**

»Ich bin für Sie da!«

Catherine Stevens  
Fachgebietsleitung "Verwaltungspersonal an  
Schulen"

06151 881-2415

**c.stevens@ladadi.de**

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