



Landkreis
Darmstadt-Dieburg
Zukunft. Regional. Leben.

Schulsekretär*in für das Schuldorf Bergstraße in Seeheim-Jugenheim



Seeheim-Jugenheim



26 Wochenstunden,
unbefristet



EG 6 TVöD (Jahresbruttogehalt 40.500 € - 44.700 € 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 01.01.2026 eine*n Schulsekretär*in für das Schuldorf Bergstraße in Seeheim-Jugenheim mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 26 Stunden (unbefristet), die an fünf 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

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

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir nehmen uns selbst zwar mit Humor, unsere Aufgaben jedoch sehr ernst. Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Frist: 14.09.2025

Kennung: 120/25

JETZT BEWERBEN

Rückfragen zum Bewerbungsprozess?

»Ich bin für Sie da!«

Patrick Weber

Personalreferent

06151 881-1359

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