

Am **Wilhelm-Remy-Gymnasium** in **Bendorf** ist zum 01.11.2024 die Stelle als

## Schulsekretär (m/w/d)

in Teilzeit mit 25 Wochenstunden neu zu besetzen. Das WRG-Bendorf ist ein staatliches Gymnasium mit Integration körperlich beeinträchtigter Jugendlicher. Zu den Aufgaben im Sekretariat gehören im Wesentlichen:

- Betreuung von Datenbanken, vor allem Edoosys (Lehrkräfte) und anderen Portalen
- Vorbereitung und Organisation von Terminen
- Dateneingabe für Statistiken sowie Meldungen an Behörden
- Budgetübersicht, Kontoverwaltung
- Ausgabe und Erstellung von Schülersausweisen
- Abholung erkrankter Schüler, Anrufe bei ungeklärten Abwesenheiten

Sie sind Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung? Sie verfügen über ein freundliches und sicheres Auftreten sowie eine gute Kommunikationsfähigkeit? Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und beherrschen die MS-Office-Anwendungen? Dann zögern Sie nicht und werden Sie Teil unseres Teams!

### Was bieten wir Ihnen?

Wir sind ein moderner Arbeitgeber mit einer fortschrittlichen Personalentwicklung und einem attraktiven Gesundheitsmanagement. Zudem bieten wir Ihnen finanzielle Sicherheit und eine Eingruppierung nach EG 5 TVöD.

**Interesse geweckt?** Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **18.05.2024** an die

**Kreisverwaltung Mayen-Koblenz**  
**Referat Personal**  
**Bahnhofstraße 9**  
**56068 Koblenz**



oder als PDF-Dokument per E-Mail an: [bewerbung@kvmyk.de](mailto:bewerbung@kvmyk.de)