



Zum nächstmöglichen Termin ist im Amt für Bildung, Jugend, Familie und Senioren eine Stelle

Schulsekretariat der Hans-Thoma-Schule Spessart (m/w/d) (8 Wochenstunden)

zu besetzen. Eine Schulferienregelung besteht, d. h. in den Schulferien wird freigestellt und während der Unterrichtszeit die Wochenarbeitszeit erhöht.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Sekretariatstätigkeiten wie Besucherempfang, Telefondienst, Terminangelegenheiten
- Aufgaben als zentrale Anlauf- und Koordinierungsstelle
- Assistenz der Schulleitung
- Korrespondenz und Aktenverwaltung
- Haushalts- und Rechnungswesen
- Schülerangelegenheiten

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikationen
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität, freundliches Auftreten, ausgeprägtes Servicebewusstsein
- Kommunikationsfähigkeit, Kontaktfreude und Teamfähigkeit
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen

Wir bieten

- Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TVöD

Wir freuen uns über Ihre Online-Bewerbung bis spätestens 07.06.2026. Nähere Auskünfte erhalten Sie gerne unter Telefon 07243/28811, Frau Dauer, Hans-Thoma-Schule Spessart) oder 07243/101-518 (Frau Karbstein, Personalabteilung).

