



Die Verwaltung des Landkreises Lörrach liegt mitten in der City Lörrachs, eingebettet zwischen Weinbergen, Rhein- und Wiesental sowie in direkter Nachbarschaft zur Schweiz mit Basel und Frankreich mit dem Elsass.

Rund 1.500 Mitarbeitende sorgen für das Gemeinwohl in der Region. Wir verwalten nicht nur - wir gestalten die Region mit unserer Arbeit mit. Sind Sie dabei?

## **Schulsekretär/-in**

### **Mathilde-Planck-Schule in Lörrach (m/w/d)**

**unbefristet | Teilzeit 80-100% | EG 6 TVöD**

#### **Warum wir?**

- Ein abwechslungsreicher und zukunftssicherer Job zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem engagierten und aufgeschlossenen Team
- Ein strukturiertes Onboarding mit einer offenen und fairen Kultur sowie hoher Gestaltungsmöglichkeit
- Moderne Fortbildungsmöglichkeiten und ein aktives Gesundheitsmanagement
- Weitere Benefits, wie z. B. einen Zuschuss zum Jobticket, JobRad oder die Möglichkeit eines Sabbaticals

#### **Was ist zu tun?**

Sie sorgen im Schulsekretariat für einen reibungslosen Ablauf mit folgenden Arbeitsschwerpunkten:

- Unterstützung der Schulleitung bei administrativen Aufgaben
- Ansprechperson für Schülerinnen und Schüler, Eltern, Schulleitung, Lehrerkollegium, Betriebe und Behörden
- Mitwirkung beim Online-Anmeldeverfahren, dem Bewerbungsverfahren für die Fachschulen sowie bei der Schülerverwaltung
- Bearbeitung von allgemeinen Schülerangelegenheiten (Schülerstammdatenverwaltung, Schülerschein, Bescheinigungen, Krankmeldungen, Schülerunfallanzeigen)
- Erledigung aller organisatorischen und verwaltungsmäßigen Arbeiten während des Schuljahres und im Zusammenhang mit der Durchführung von Prüfungen
- Personaldatenverwaltung
- Haushaltsführung / Kassenwesen / Fahrkartenverkauf
- Beschaffung von Lehr- und Lernmitteln

#### **Was braucht's dafür?**

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation im kaufmännischen Bereich
- Kommunikationsfähigkeit und Aufgeschlossenheit gegenüber allen am Schulleben Beteiligten
- Sicheres, freundliches und professionelles Auftreten
- Teamgeist, Organisationsgeschick und Flexibilität
- Bereitschaft, sich mit Elan und Eigeninitiative in ein vielfältiges Arbeitsfeld einzubringen
- Gute IT-Kenntnisse (insbesondere der sichere Umgang mit den Office-Programmen und detaillierte Kenntnisse bei der Erstellung von Serienbriefen in Word, sowie die sichere Handhabung des Datenexports aus Excel)

#### **Jetzt sind Sie dran!**

Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 06.01.2025 über unser **Karriereportal** oder per E-Mail an: [karriere@loerrach-landkreis.de](mailto:karriere@loerrach-landkreis.de)

#### **Fachliche Fragen beantwortet Ihnen gerne:**

Frau Carmen Keller, Telefon: 07621 410-1410, E-Mail: [carmen.keller@loerrach-landkreis.de](mailto:carmen.keller@loerrach-landkreis.de)

#### **Allgemeine Fragen beantwortet Ihnen gerne:**

Herr Julian Kipf, Telefon: 07621 410-1219, E-Mail: [julian.kipf@loerrach-landkreis.de](mailto:julian.kipf@loerrach-landkreis.de)

Nähere Informationen zum Landkreis Lörrach und zu uns als Arbeitgeber finden Sie auf unserer Internetseite: [www.loerrach-landkreis.de](http://www.loerrach-landkreis.de)