



# ZUSAMMEN MEHR BEWEGEN.

JETZT  
BEWERBEN  
BEIM GRÖSSTEN  
WIR DES  
LANDES

## Landratsamt Rhein-Neckar-Kreis

Mit 28 Ämtern & Stabsstellen an über 10 Standorten sind wir einer der größten kommunalen Arbeitgeber der Region. Ob sozial, technisch oder in der Verwaltung – wir übernehmen gemeinsam Verantwortung und gehen große Themen an. **Bewirb dich jetzt.**

Wir suchen für unser Amt für Schulen, Kultur und Sport mit Dienort in Weinheim und darüber hinaus Einsatzmöglichkeiten in Hockenheim, Ladenburg und Schwetzingen eine

## Schulverwaltungsassistenz (w/m/d) (Springerkraft)

- Teilzeit mit 88,4 % (Beschäftigte mit 34,48 Stunden/Woche)
- Entgeltgruppe E06 TVöD  
(monatliche Verdienstmöglichkeiten für Beschäftigte von ca. 2.689 € bis 3.277 € brutto je nach entsprechender Berufserfahrung)

→ **Bewerbungsfrist bis: 10.11.2024**

### DEINE AUFGABEN

- Sachbearbeitung im Rahmen der inneren Schulangelegenheiten wie Aufnahmen von Schülerinnen und Schülern (w/m/d), Statistiken, Prüfungsvorbereitung, Erledigen des Schriftverkehrs, Verwaltung der Akten von Schülerinnen und Schülern (w/m/d) und Verzeichnissen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, Entlastung der Schulleitung, Zusammenarbeit mit den Fachämtern und dem Eigenbetrieb Bau, Vermögen und Informationstechnik
- Auskunftserteilung gegenüber Schülerinnen und Schülern (w/m/d), Eltern und Ausbildungsbetrieben sowie pflegerischen und kinderbetreuenden Einrichtungen hinsichtlich der bestehenden Bildungsangebote sowie im Rahmen weiterer geforderter Kompetenzen
- Bearbeitung von Bestellungen sowie die Schulbuchvergabe, Mittelanmeldungen und Verwaltung Schulbudget
- Unterstützung im elektronischen Rechnungseingangs-Workflow
- Übernahme von Vertretungen bei längerer Abwesenheit von Kolleginnen und Kollegen (w/m/d) in Weinheim, Ladenburg, Schwetzingen und Hockenheim

### DEIN PROFIL

- Ausbildung als Verwaltungsfach-, Rechtsanwaltsfach-, Justizfach-, Steuerfachangestellte / -angestellter (w/m/d) bzw. im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Kenntnisse im Bereich Schulverwaltung mit abgeschlossener dreijähriger Berufsausbildung
- Erste Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse in den einschlägigen MS-Office-Anwendungen sowie weiteren verwaltungsspezifischen Softwareprogrammen bzw. die Bereitschaft, sich Kenntnisse in verwaltungsrelevanter und schulinterner Software anzueignen
- Ausgeprägte Problemlösungs- und Organisationsfähigkeit
- Hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit
- Flexibilität sowie ein sicheres und freundliches Auftreten im Umgang mit überwiegend jungen Menschen
- Führerschein der Klasse B und die Bereitschaft, den privaten PKW für dienstliche Zwecke zu nutzen

Jetzt online bewerben

### DAS BIETEN WIR



**SICHERER  
ARBEITSPLATZ**



**FORTBILDUNG  
& KARRIERE**



**VEREINBARKEIT  
VON FAMILIE &**



**FLEXIBLE  
ARBEITSZEITEN**



**DEUTSCHLAND-  
TICKET**

## KEINE STELLENANGEBOTE VERPASSEN

Mit deiner Anmeldung beim „JobAgent“ wirst du automatisch per E-Mail über unsere neuen Stellenausschreibungen informiert.

[Jetzt beim JobAgent anmelden](#) →

## NOCH FRAGEN?

Weitere Informationen zum Aufgabengebiet:

**Tina Frey, Amt für Schulen, Kultur und Sport**

✉ [T.Frey@Rhein-Neckar-Kreis.de](mailto:T.Frey@Rhein-Neckar-Kreis.de)

☎ 06221/522-1706

Fragen zum Bewerbungsverfahren:

**Mona Vetter, Haupt- und Personalamt**

✉ [M.Vetter@Rhein-Neckar-Kreis.de](mailto:M.Vetter@Rhein-Neckar-Kreis.de)

☎ 06221/522-1352

Wir leben **Chancengleichheit** und freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung, Nationalität, Herkunft, Alter, Weltanschauung oder Religion.

Unsere Stellen sind grundsätzlich teilbar.

# WIR. DER KREIS.

