

Stellenangebot



Stellenausschreibung Nr. 082/2026

Wir sind bunt, wir sind vielseitig, wir sind der Landkreis Gießen:

Im Team der Kreisverwaltung Gießen arbeiten 1400 Menschen an den verschiedensten Stellen und begleiten so den Alltag von 270.000 Menschen daheim im Landkreis Gießen. Wir kümmern uns um Menschen von jung bis alt. Wir nehmen Notrufe entgegen und koordinieren Feuerwehr- sowie Rettungsdienst-Einsätze rund um die Uhr. Wir schützen Tiere, die Natur und das Klima mit Leidenschaft. Wir beraten Unternehmen und fördern Ausbildungsplätze in der Region. Wir bauen Schulen für ein modernes Lernumfeld und entsorgen Abfall für eine saubere Zukunft. Wir lassen Autos zu, stellen Führerscheine aus und leisten damit einen Beitrag zur Sicherheit im Straßenverkehr. Wir organisieren Kurse an der Kreisvolkshochschule und unterstützen das Ehrenamt, denn Bildung für alle und gesellschaftliches Engagement liegen uns am Herzen.

Beim Landkreis Gießen ist im Fachdienst 40 – Schule zum 01. September 2026 eine Teilzeitstelle in der

Sachbearbeitung im Schulsekretariat (w/m/d)

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von insgesamt 34 Stunden und 30 Minuten, davon 32 Stunden unbefristet und 2 Stunden und 30 Minuten befristet bis 31. Juli 2028 auf Grundlage der Schülerzahlen, an der Schule am Diebsturm in Grünberg zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- selbstständige Organisation und Abwicklung der Aufgaben im Schulsekretariat
- selbstständige E-Mail- und Postbearbeitung
- Ablage und Aktenführung
- Terminplanung und -koordination
- Unterstützung der Schulleitung bei Verwaltungsaufgaben
- Aufgaben im Zusammenhang mit dem Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Statistiken
- Erledigung allgemeiner administrativer Aufgaben

Voraussetzungen für diese Stelle:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter (w/m/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook)
- Nachweis ausreichender Impfschutz gegen Masern oder Immunität gegen Masern (§ 20 Absatz 8 IfSG)
- sichere Kommunikation in Wort und Schrift
- Flexibilität und Bereitschaft zum Einsatz an verschiedenen Schulstandorten
- Bereitschaft zum Dienstantritt vor Schulbeginn
- sehr gute Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit sowie ausgeprägte Service- und Kundenorientierung
- interkulturelle Kompetenz

Von Vorteil sind:

- einschlägige Berufserfahrung in Sekretariats- oder Assistenz Tätigkeiten in der öffentlichen Verwaltung oder privaten Wirtschaft
- gute Kenntnisse im Programm LUSD (Lehrer- und Schülerdatenbank)

Wir bieten Ihnen:

- ein vielseitiges und zukunftsorientiertes Aufgabenfeld
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsangebote
- Leistungen nach Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst (z.B. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt)
- betriebliche Altersversorgung
- kostenfreies Jobticket für das gesamte RMV-Gebiet zur Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs, kann auch privat und am Wochenende genutzt werden und beinhaltet eine großzügige Mitnahmeregelung

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 7 TVöD bewertet.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Interessierte können sich bei Fragen zu den Stelleninhalten an Lukas Mogk, Tel. 0641/9390-1983, wenden. Bei personalrechtlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Korinna Leinweber, Tel. 0641/9390-1545, FD Personal.

Wir bitten Sie das Online-Bewerberportal www.interamt.de zu nutzen und sich bis zum 06.09.2026 zu bewerben. Bei Fragen zum Online-Bewerberportal wenden Sie sich an Fachdienst.Personal@lkgi.de E-Mail-Bewerbungen und Bewerbungen auf dem Postweg können nicht berücksichtigt werden.

Ehrenamtliches Engagement wird im Landkreis Gießen gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens zu. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.



INTERAMT Angebots-ID	1480021
Kennung für Bewerbungen	ext. Nr. 082/2026
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Sachbearbeitung im Schulsekretariat (w/m/d) im FD 40 Schule
Behörde	Landkreis Gießen - Der Kreisausschuss
Homepage	https://www.lkgi.de
Einsatzort Straße	Schulstraße 6
Einsatzort PLZ / Ort	35305 Grünberg
Weiterer Einsatzort PLZ / Ort	[]
Dienstort	Vor Ort

Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-VKA E 7
Teilzeit / Vollzeit	Teilzeit
Wochenarbeitszeit	34,5h für Arbeitnehmer
Bewerbungsfrist	06.09.2026
Besetzung zum	01.09.2026
Ansprechpartner	Frau Marion Nebel Landkreis Gießen, Der Kreisausschuss Fachdienst Personal
E-Mail	Fachdienst.Personal@lkgi.de
Weiterer Ansprechpartner	Herr Torben Uhlig Landkreis Gießen - Der Kreisausschuss
E-Mail	Fachdienst.Personal@lkgi.de