



Foto: Werner Seif



In der Ortsgemeinde Rödersheim-Grönau ist in  
der Grundschule Am Neuberg  
zum **18.08.2025** folgende Stelle zu besetzen:

**Schulsekretär\*in [m/w/d]**  
**in Teilzeit mit 6,1 Wochenstunden an 2 Wochentagen**  
**(vorzugsweise Dienstag und Donnerstag vormittags)**  
**in E 5 TVöD, unbefristet**

#### WIR BIETEN

- ✓ Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitgestaltung
- ✓ Betriebliche Altersvorsorge
- ✓ Umfassende, bedarfsorientierte Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Ein verantwortungsvolles, vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- ✓ Vergünstigungen bei verschiedenen Anbietern (Corporate Benefits)

#### IHRE AUFGABEN

- ❖ Allgemeine Sekretariatsaufgaben, insbesondere Erledigung von Schriftverkehr, Terminkoordination etc
- ❖ Bearbeitung von Schülerangelegenheiten
- ❖ Materialbeschaffung und -bewirtschaftung
- ❖ Ansprechpartner\*in für Schüler\*innen, Eltern, Schulleitung, Lehrerkollegium, Behörden etc.
- ❖ Verwaltungstätigkeiten

#### IHR PROFIL

- ❖ Einschlägige abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung, z.B. Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation
- ❖ Eigenständiges Arbeiten, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität sowie Organisations- und Koordinationsvermögen
- ❖ Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Einfühlungsvermögen
- ❖ Freude am Umgang mit Schüler\*innen, Eltern und Lehrkräften
- ❖ Von Vorteil, jedoch keine Voraussetzung: Berufserfahrung im Aufgabengebiet

Schwerbehinderte Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne von § 2 SGB IX berücksichtigen wir bei gleicher Eignung vorrangig. Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens **10.08.2025** per E-Mail an [personalamt@vgds.de](mailto:personalamt@vgds.de) (alle Unterlagen in einer PDF-Datei) Betreff: Schulsekretariat  
Kontakt für Rückfragen: Frau Neu (06231 401-159).