



Die Kreisverwaltung Altenkirchen sucht

Mitarbeiter/innen (m/w/d)
für verschiedene Bereiche
(E 5 TVöD)

**Auch als Quereinstieg
möglich!**

Schulverwaltung (Vollzeit 39 WStd.)

- Zum **Aufgabenbereich** gehören u. a. die Erstellung von Statistiken, die Sachbearbeitung im Bereich Mittagsverpflegung an Ganztagschulen, Lernmittelfreiheit, Schulbuchausleihe, Versicherungsfragen und die Mitarbeit bei sonstigen Schulverwaltungsangelegenheiten.

- **Assistenzbereich (Teilzeit 19,5 WStd.)**

Der **Aufgabenbereich** umfasst u. a. die Koordination und Mitorganisation von Terminen, Meetings und Veranstaltungen, das Erstellen von Besprechungsunterlagen und Protokollen und die Durchführung von klassischen Sekretariats- und Assistenzaufgaben.

Neben einer abgeschlossenen Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich als **Einstellungsvoraussetzung** erwarten wir einen erfahrenen Umgang mit Office-Anwendungen, eine flexible Einsatzbereitschaft (in der Schulverwaltung auch im Außendienst, sowie die Fahrerlaubnis der Klasse B (PKW)).

Es handelt sich um eine krisensichere Tätigkeit bei Standortsicherheit, betrieblicher Altersvorsorge (ZVK) und verlässlichen Regelungen (auch im Hinblick auf die Arbeitszeit) für den öffentlichen Dienst. Es handelt sich um eine zunächst auf 2 Jahre befristete Anstellung mit dem Ziel der Entfristung. Wenn Sie Fragen haben, können Sie sich gerne vorab bei Frau Koch (02681/81-2072) informieren. Die Kreisverwaltung Altenkirchen ist als familienfreundlicher Arbeitgeber zertifiziert.

Reichen Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen über unser Online-Bewerbungsverfahren bei www.interamt.de bis zum **19. Juli 2026** ein:



Kreisverwaltung Altenkirchen
www.interamt.de
Stellen-ID: 1459097

