



Sekretärin/eines Sekretärs (m/w/d)

Stellenbezeichnung

Sekretärin/eines Sekretärs (m/w/d)

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Sekretärin/eines Sekretärs \(m/w/d\)](#)

Über uns

Im Bereich des Staatlichen Schulamtes für den Rheingau-Taunus-Kreis und die Landeshauptstadt Wiesbaden ist an der Internatsschule Schloss Hansenberg zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine 0,80 Stelle (32 Wochenstunden) einer Sekretärin/eines Sekretärs (m/w/d) zu besetzen. Dafür steht eine Planstelle zur Verfügung, die bis zur Entgeltgruppe E6 gemäß Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H) besetzt werden kann. Die Eingruppierung richtet sich nach den übertragenen Aufgaben.

Die Internatsschule Schloss Hansenberg ist ein Oberstufengymnasium für besonders leistungswillige und leistungsstarke Schülerinnen und Schüler im Einklang mit aktueller begabungspsychologischer Forschung.

Als Referenzschule im Bund-Länder-Projekt „Leistung macht Schule“ tauscht die Schule Erfahrungen mit anderen aus und agiert als Multiplikator für diagnosebasierte innovative Unterrichtsprojekte.

Ihre Aufgaben

- Erstkontakt für alle telefonischen Anfragen insbesondere, bei Schülerbewerbungen
- Wahrnehmung von Organisations- und Sekretariatsaufgaben inklusive Postverkehr, Besucherempfang und -betreuung



- Unterstützung der Schulleitung in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Akten- und Vorgangsführung
- Selbstständige Erledigung von Schriftverkehr für die Schulleitung

Unsere Anforderungen

Die nachstehenden Anforderungen sind wünschenswert:

- Freude am Umgang mit Schülerinnen und Schülern sowie MitarbeiterInnen und Mitarbeitern
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die Lehrer- und Schülerdatenbank (LUSD) und das Informationssystem WebUntis
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift (Englischkenntnisse sind erwünscht.)
- Freundliches und sicheres Auftreten, Flexibilität, Teamfähigkeit und selbstständiges Arbeiten
- Bereitschaft in einem multiprofessionellen Team zu arbeiten
- Kommunikations-, Team- und Konfliktfähigkeit
- Planungs- und Handlungskompetenz sowie Organisationsfähigkeit
- Initiative und Verantwortungsbereitschaft
- Belastbarkeit
- Gender-Kompetenz und interkulturelle Kompetenz

Unsere Angebote

- Angenehmes Arbeitsklima
- Eine unbefristete Beschäftigung mit allen Vorzügen des öffentlichen Dienstes
- Eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem TV-H



- Den „Spirit“ einer aufgeschlossenen, leistungsfreudigen Schulgemeinschaft
- Das Arbeiten gemäß unserem Motto „Gemeinschaft gestalten – Begabung entfalten“
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote
- Ein hoch motiviertes, qualifiziertes und multiprofessionelles Team
- Kostenfreie Nutzung des ÖPNV hessenweit durch das LandesTicket Hessen bis
zunächst Ende 2024

Allgemeine Hinweise

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, wenn sie zeitlich voll ausgefüllt werden kann.

Eine Erhöhung des Frauenanteils wird in allen Bereichen und Positionen angestrebt, in denen Frauen unterrepräsentiert sind. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht.

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Diese Ausschreibung ist geschlechtsneutral ausgestellt.

Sollten Sie sich vorstellen können, mit Begeisterung und Engagement bei uns zu arbeiten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie die üblichen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, ggf. Schwerbehindertenausweis etc.) in einer pdf-Datei zusammengefasst (max. 5 MB) an das Funktionspostfach: Bueroleitung.SSA.Wiesbaden@kultus.hessen.de.

oder senden Sie Kopien Ihrer Unterlagen postalisch an das:

Staatliche Schulamts für den Rheingau-Taunus-Kreis
und die Landeshauptstadt Wiesbaden
z. Hd. Büroleitung



Walter-Hallstein-Straße 3 – 7
65197 Wiesbaden

Als Ansprechpartner für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Frau von Zitzewitz-Schänzer (v.zitzewitz-schaenzer@hansenberg.de) zur Verfügung.

Informationen zur Internatsschule erhalten Sie auch unter www.hansenberg.de. Dienstort ist Geisenheim-Johannisberg.

Bewerbungskosten und Fahrtkosten im Zusammenhang mit einem Auswahlverfahren werden nicht erstattet.

Die Erfassung und Verarbeitung der personenbezogenen Daten zum Zwecke des Bewerbungsverfahrens erfolgt auf der Grundlage des § 23 des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG).

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung
und Chancen

Verfahren

Bildungsverwaltung Poolverfahren

Referenzcode

50528192_0002

Stellenbezeichnung

Sekretärin/eines Sekretärs (m/w/d)

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

E6

Berufserfahrung

siehe Ausschreibungstext

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Staatliches Schulamt für den Rheingau-

Taunus-Kreis und die Landeshauptstadt

Wiesbaden

Walter-Hallstein-Straße 3-7

65197 Wiesbaden

Tel. +49 611 8803-0

Arbeitszeit

Teilzeit

Vertragsart

Unbefristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Bildungsverwaltung

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

25.01.2024

Bewerbungsschluss

19.02.2024