

In Cleebonn (circa 3.300 Einwohner) finden Sie mit dem Erlebnispark Tripsdrill nicht nur Europas besten Themenpark, den Deutschen Meister unter den Weingärtnergenossenschaften und eine traumhafte Landschaft am Fuße des Michaelsberges – Sie finden vielleicht auch Ihre berufliche Zukunft.



Die Gemeinde Cleebonn sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Schulsekretär (m/w/d) für die Friedrich-Hölderlin-Grundschule

mit einem Beschäftigungsumfang von idealerweise 36 % (14 Wochenstunden).

Aufgabenschwerpunkte sind insbesondere:

- Unterstützung bei der Schulaufnahme zugezogener Kinder
- Einschulung der neuen Erstklässler, Briefe, Formulare, Elterninfo bereitstellen, Einteilung für die Anmeldung, Daten im ASV und E-Mail-Adressliste aktualisieren, Karteikarten/Akten anlegen
- Koordination Wartungstermine Benachrichtigung Hausmeister, Handwerker etc.
- Bearbeitung der Post, E-Mails, Telefonate (z.B. wegen Abholung kranker Kinder)
- Bestellung Büromaterial, Überprüfung der Rechnung und Verteilung
- Ausstellung von Schulbescheinigungen, Vorbereitung Schülerabmeldung, Schülerüberweisungen
- Briefe/Faxe z.B. an Regierungspräsidium, Schulamt, Unfallkasse vorbereiten und versenden, Postausgangsbuch führen
- Überarbeitung, Korrekturen einpflegen in Briefe der Schulleitung
- Grundschulempfehlungen im ASV eingeben, Formulare drucken, Ausgabe an Eltern (evtl. zusätzlich an getrenntlebende Eltern) vorbereiten
- Infos und Formulare für Praktikanten und neue Lehrkräfte vorbereiten und entsprechende Daten eingeben
- Archivierung von abgehenden Schülern
- Mitteilungen Amtsblatt (Einschulungstermine, Einschulungsfeier usw.)

Änderungen der Aufgabenbereiche bleiben vorbehalten.

Wir wünschen uns von Ihnen Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit und lösungsorientiertes Denken und Handeln. Berufserfahrung wäre von Vorteil, ist aber keine Einstellungsvoraussetzung.

Wir bieten Ihnen ein unbefristetes Arbeitsverhältnis, ein tolles Team, einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz, eine Bezahlung nach **Entgeltgruppe 6 TVöD** und die Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes.

**Haben wir Ihr Interesse und Ihren Ehrgeiz geweckt?
Dann zögern Sie nicht, wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Diese schicken Sie bitte ausschließlich digital bis zum **14. Juni 2026** an eugen.raile@cleebonn.de. Für Auskünfte steht Ihnen Hauptamtsleiter Eugen Raile (Telefon: 07135 / 985615 – Email: eugen.raile@cleebonn.de) zur Verfügung.