



Die Gemeinde Untereisesheim (ca. 4.400 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
für die **Grundschule Untereisesheim** eine/n

### **Schulsekretär/-in (m/w/d)**

**Entgeltgruppe 4 TVöD**  
**unbefristet / 50 %**

#### **IHRE KERNAUFGABEN**

- allgemeine Sekretariatstätigkeiten  
wie z. B. Statistiken, An- und Abmeldeverfahren
- eigenverantwortliche Büroorganisation
- Pflege der Datenbank (ASV)
- Schriftverkehr
- Telefondienst
- Unterstützung der Schulleitung

---

#### **SIE VERFÜGEN ÜBER**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, eine Ausbildung im Bereich der Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- einen freundlichen, zuvorkommenden Umgang
- selbstverantwortliches Arbeiten

---

#### **WIR BIETEN**

- eine interessante und vielseitige Tätigkeit
- eine leistungs- und tarifgerechte Bezahlung nach **Entgeltgruppe 4 TVöD**
- Sie profitieren von Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- der öffentliche Dienst bietet eine zusätzliche Altersvorsorge, darüber hinaus bietet die Gemeinde Untereisesheim eine steuerfreie Zusatzleistung in Form einer Bonuskarte sowie eine betriebliche Krankenzusatzversicherung jeweils nach bestandener Probezeit

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis 06.02.2026 an die Gemeinde Untereisesheim, Rathausplatz 1, 74257 Untereisesheim oder per E-Mail an [personal@untereesheim.de](mailto:personal@untereesheim.de)

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Keira Byrne (07132/9974-50), Leiterin der Stabsstelle für Bildung, Jugend und Soziales, gerne zur Verfügung.

**Wir fördern die berufliche Chancengleichheit von Frauen und Männern. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art 15 ff. EU-DSGVO können Sie unserer Homepage, im Bereich „Datenschutzerklärung“ entnehmen.**