



Für das Sekretariat der Adolf Rehn-Schule suchen wir **zum 01. September 2026** eine/n

**Verwaltungskraft (m, w, d)
in Teilzeit mit 38,46 %
(18 Stunden in den Schulwochen).**

Ihr neues Tätigkeitsfeld umfasst u.a. allgemeine Verwaltungsaufgaben (z.B. Beschaffung und Inventarisierung von Lehr- und Lernmitteln), Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (z.B. Rechnungsprüfung und Überwachung der Haushaltsmittel), Aufgaben der Schulorganisation (z.B. Erstellung der Schulstatistik, Schreibarbeiten für die Schulleitung) sowie Angelegenheiten der Schülerschaft (z.B. Mitwirkung bei der Anmeldung der Schulanfänger, Organisation von Gesundheitsuntersuchungen).

Diese Voraussetzungen bringen Sie mit:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder in einem kaufmännischen Beruf,
- sehr gute EDV-Kenntnisse,
- zuverlässiges und selbstständiges Arbeiten,
- ein hohes Maß an Einfühlungsvermögen, Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Wir bieten Ihnen

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine Vergütung nach EG 5 TVöD mit den im öffentlichen Dienst üblichen sozialen Leistungen und
- eine betriebliche Altersversorgung mit einem Arbeitgeberzuschuss von 19 %.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung bitte mit vollständigen schriftlichen Unterlagen **bis zum 30.04.2026** an das Bürgermeisteramt Altdorf, Kirchplatz 5, 71155 Altdorf oder per Email an info@altdorf-bb.de. Für Auskünfte steht Ihnen Frau Anja Heil (Tel. 07031/74 74-13) gerne zur Verfügung.

Informationen über unsere Gemeinde finden Sie im Internet unter www.altdorf-bb.de.