

MYK sucht Dich!



An der Berufsbildenden Schule Mayen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als Schulsekretär (m/w/d) in Vollzeit neu zu besetzen. Das Schulsekretariat ist die zentrale Anlaufstelle der Schule. Es unterstützt die Schulleitung und das Kollegium in allen organisatorischen, administrativen und verwaltungstechnischen Angelegenheiten.

Schulsekretär (m/w/d) an der Berufsbildenden Schule Mayen

Umfang
Vollzeit

Befristung
ohne

Vergütung
EG 5 TVöD

Beginn
nächstmöglicher
Zeitpunkt

Aufgabenbereich:

- Organisation und Führung des Schulsekretariats
- allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben, Führung von diversen Listen, Archivierung
- Telefonzentrale und Ansprechpartner/in, Führung von Schriftverkehr und Korrespondenz
- Verwaltung von Klassen- und Schülerunterlagen, Schlüsseln sowie von Büromaterial
- Verwaltung der Schülerdaten (An- und Abmeldungen, Schülerakten)
- Anmelde- und Aufnahmeverfahren in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitungen, Bearbeitung der Schülerunterlagen beim Ausscheiden
- Verwaltung von Krank- und Abwesenheitsmeldungen
- Erstellung von Schülerüberweisungen und Schulbescheinigungen
- Zusammenstellung der Einschulungsunterlagen zum Schuljahresbeginn
- Bearbeitung der Verträge und Einladungen der Schüler/innen bei Fachschulen und Blockklassen
- Verwaltung des Schulkontos
- Bearbeitung von Bildungsgutscheinen sowie von Schüler- und Meister-BAföG-Anträgen
- Führung der Schulbuchausleihe
- Verwaltungstätigkeiten zur Wahl der Schülerversammlung
- Stammdatenpflege bei externen Stellen

Wir erwarten von Ihnen:

- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungs-, Rechtsanwalts- oder Notariatsfachangestellter (m/w/d) oder eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- freundliches und sicheres Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeit
- Freude und Geduld im Umgang mit unseren Schülerinnen und Schülern, deren Eltern sowie externen Anfragen
- selbstständiges, strukturiertes Arbeiten in Absprache und enge Zusammenarbeit mit den Kolleginnen im Sekretariat
- sichere Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office-Programmen und Bereitschaft zur Einarbeitung in die schulischen Verwaltungsprogramme

Wir bieten Ihnen:

Wir sind ein moderner Arbeitgeber mit einer fortschrittlichen Personalentwicklung und einem attraktiven Gesundheitsmanagement. Gemeinsam blicken wir in eine digitale Zukunft und bieten Ihnen ein hohes Maß an Selbstverantwortung, flexible Arbeitszeiten sowie Kollegialität und Loyalität. Unsere digitale Lernplattform bietet die Möglichkeit, sich persönlich aber auch fachlich weiterzubilden. Außerdem bieten wir Ihnen die Möglichkeit der Nutzung der Corporate Benefits und die Möglichkeit der Inanspruchnahme eines Jobrades. Zudem bieten wir Ihnen finanzielle Sicherheit und in Abhängigkeit von den persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis Entgeltgruppe 5 TVöD. Jetzt bewerben bis zum 26.02.2026! Bewerbungen im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung sind - unabhängig vom Teilzeitfaktor - ausdrücklich erwünscht.



Noch fachliche Fragen?

Dann richten Sie diese gerne an die Schulleiterin Alexandra Birk-Märker, Telefon 02651/9891-0, Mail: a.birk@bbs-mayen.de.

Für Fragen zum laufenden Auswahlverfahren steht Ihnen die Sachbearbeiterin Anna Bornheim, Telefon 0261/108-111, E-Mail: karriere@kvmyk.de, gerne zur Verfügung.

