



OESTRICH-WINKEL
IM RHEINGAU

Karriere mit Aussicht – im Herzen des Rheingaus: Willkommen in Oestrich-Winkel!

Unsere lebendige Stadt verbindet Natur, Wein und Lebensqualität mit vielseitigen beruflichen Chancen. Werden Sie Teil einer engagierten Verwaltung in einer Region, die begeistert und bewegt. Zusammen wollen wir Oestrich-Winkel noch besser machen und die vor uns liegenden Herausforderungen anpacken. Als von der IHK Wiesbaden Ausgezeichneter Wohnort für Fachkräfte bietet unsere schöne Stadt eine attraktive Infrastruktur, ein umfangreiches Bildungs- und Betreuungsangebot und vielfältige berufliche Entwicklungsmöglichkeiten, eine ausgezeichnete Wohnqualität sowie eine hohe Dienstleistungsqualität bzw. -vielfalt der Verwaltung. Also viele gute Gründe, Teil unseres Teams zu werden!

Zum 19.10.2026 suchen wir Sie im

Sekretariat der Grundschule Hallgarten (m/w/d)

zunächst befristet bis zum 30.06.2027 mit Aussicht auf Entfristung
Teilzeit mit 16 Stunden, EG 6 TVöD VKA

Das Sekretariat unserer Grundschule ist die zentrale Anlaufstelle und sorgt für einen reibungslosen organisatorischen Ablauf – für Kinder, Eltern, Lehrkräfte und die Schulleitung. Dafür suchen wir Sie als zuverlässige, freundliche und engagierte Persönlichkeit, die Freude an vielfältigen Aufgaben und am Arbeiten in einem lebendigen Schulumfeld hat.

Das machen Sie bei uns! Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten sowie organisatorische Unterstützung der Schulleitung.
- Kommunikation mit Kindern, Eltern, Lehrkräften externen Stellen.
- Verwaltung von Schüler*innenakten und weiterer Datenpflege.
- Unterstützung im Krankmeldewesen, Terminplanung und Informationsweitergabe.
- Vorbereitung und Koordination schulischer Veranstaltungen und anderen Sitzungen.
- Mitwirkung bei Haushalts- und Beschaffungsangelegenheiten (z. B. Bestellungen, Rechnungsbearbeitung).

Das suchen wir! Ihr Profil:

- Abgeschlossene 3-jährige kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung.
- Sie besitzen ein freundliches, serviceorientiertes Auftreten und eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit.
- Gute Kenntnisse in den MS-Officeanwendungen.
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise.
- Belastbarkeit für einen lebhaften Schulalltag.

- Vertraulicher Umgang mit personenbezogenen Daten und schulischen Belangen.

Das bieten wir! Unser Angebot:

- Eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend Ihrer Qualifikation sowie übertragenen Tätigkeiten bis EG 6 TVöD-VKA (je nach Berufserfahrung derzeit mögliche, monatliche Gehaltsspanne brutto: 1.330 € – 1.610 €).
- Einen sicheren und zunächst befristeten Arbeitsplatz mit einer abwechslungsreichen Tätigkeit in Teilzeit mit 16 Stunden pro Woche und einer Anwesenheit morgens ab 7:30 Uhr. Ab dem 1. Juli 2027 wird nach Erfüllung der stellenplanmäßigen Voraussetzung eine Entfristung angestrebt.
- Einen zukunfts- und krisensicheren Arbeitsplatz.
- Möglichkeiten zum zeitflexiblen Arbeiten am Vormittag und somit zur Förderung der Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben.
- Eine moderne und ergonomische Arbeitsplatzausstattung.
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsangebote, Personalentwicklungsmaßnahmen.
- Einarbeitung gemäß Einarbeitungsplan mit Einarbeitungspate.
- Bis zu 30 Tage Urlaub zzgl. weiterer dienstfreier Tage.
- Ein engagiertes Team sowie ein kollegiales Arbeitsklima.
- Attraktive Arbeitgeberleistungen (u.a. Zuschüsse zum ÖPNV-/Fähr-Ticket oder zum EGYM-Wellpass, Bildschirmarbeitsplatzbrillenangebot über die gesetzlichen Vorgaben hinaus, kostenloses Trinkwasser, kostenlose Parkplätze, Platzgarantie für Kita und Ferienfreizeit, Beschäftigtenwerbeprämie, Jobradleasing für Beschäftigte).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bis zum 14.06.2026 mit den üblichen Bewerbungsunterlagen im PDF-Format einfach und direkt [hier](#) über unser Bewerberportal. Auskünfte zur Stelle erteilt Ihnen gerne die Schulleiterin Frau Prillwitz unter der Telefonnummer 06723/3252 oder der E-Mail-Adresse poststelle@grundschule.hallgarten.schulverwaltung.hessen.de.

Terminhinweis: Die im Auswahlverfahren vorgesehenen Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich am Mittwoch, den 01.07.2026 vormittags stattfinden. Die für diesen Termin ausgewählten Bewerber*innen erhalten zuvor eine persönliche Einladung.

Die Stadt Oestrich-Winkel fördert die Gleichstellung aller Beschäftigten

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen berücksichtigt. Alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung und Alter, sowie sexueller Orientierung und Identität – sind erwünscht. Bewerbungen von ehrenamtlich Engagierten inklusive Mitgliedern der Einsatzabteilung einer Freiwilligen Feuerwehr werden ausdrücklich begrüßt.

Sie erfüllen nicht alle Qualifikationen?

Die Beschäftigungsmöglichkeiten bei der Stadt Oestrich-Winkel sind vielfältig – sollte diese Stellenausschreibung nicht ganz passen, können Sie sich gerne auf eine andere bewerben. Sie könnten genau die oder der Richtige für eine andere Position sein!

In unserer [Datenschutzerklärung](#) erhalten Sie weitere Informationen zur Speicherung, zum Schutz und zur Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten.