

Die Verbandsgemeinde Altenahr
sucht zum 01. April 2026 eine/n
Schulsekretär/in (m/w/d)
für die Grundschulen Altenahr und Dernau.

Nach der Flutkatastrophe 2021 konnten wir unsere Schulgebäude leider nicht mehr nutzen. Die Grundschule Altenahr ist bis zum Abschluss der Renovierung übergangsweise in Gelsdorf untergebracht. Der Spatenstich für die Grundschule Dernau in der Ortslage Dernau soll noch in diesem Jahr erfolgen. Für die Zeit des Wiederaufbaus ist die Grundschule in Marienthal untergebracht.

Sie haben

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, bevorzugt im Verwaltungsbereich
- Freude daran, mit Schülern, Eltern und Lehrern zu kommunizieren
- Interesse daran, eigenverantwortlich zu arbeiten, sich immer wieder auf neue Rahmenbedingungen einzustellen und weiterzubilden
- eine Ausbildung zum Ersthelfer oder sind bereit diese zu machen.

Wir erwarten von Ihnen

- freundliches und selbstbewusstes Auftreten
- selbständiges Erledigen von Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- den sicheren Umgang mit MS Office-Produkten sowie die Einarbeitung in schulspezifische Software
- auch stundenweises Arbeiten während der Schulferien.

Wir bieten

- einen dauerhaften Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von zurzeit 17,50 Stunden
- eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 5 TVöD und allen damit verbundenen sozialen Leistungen
- Möglichkeit zum Fahrrad-Leasing.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung bis zum **15. Februar 2026** an die Verbandsgemeindeverwaltung Altenahr
z. Hd. Frau Sabine Löhndorf
Roßberg 143
53505 Altenahr
oder per E-Mail an: personalamt@altenahr.de.

Da wir die Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden, bitten wir auf die Verwendung von Bewerbungsmappen zu verzichten und keine Originale beizufügen. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.