



Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

Mitarbeiter*in für das Schulsekretariat

 **Schulverwaltungsamt**

 **befristet**

 **Teilzeit, 25 Stunden**

 **EG 6 TVöD**

 **20.09.2026**

Es handelt sich um zwei befristete Teilzeitstellen, die zum nächstmöglichen Zeitpunkt, für die Dauer der Abwesenheit der/des Stelleninhaber*in, zu besetzen sind.

Die Arbeitszeit ist von montags bis freitags abzuleisten.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten bzw. zur/zum Kauffrau*mann für Büromanagement oder alternativ in einem vergleichbaren Bürofachberuf,
- Erfahrung in Sekretariats- oder Assistenzaufgaben sind von Vorteil,
- Kenntnisse im Programm LUSD („Lehrer- und Schülerdatenbank“) sind von Vorteil,
- Bereitschaft zur Einarbeitung und Teilnahme an Schulungen in schulspezifische Programme (u.a. LUSD „Lehrer- und Schülerdatenbank“),
- Sicherheit und Präzision in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation,
- Belastbarkeit und selbstständiges Arbeiten sowie gewandtes und sicheres, bürgerfreundliches Auftreten,
- zielorientierte Aufgabenkoordination,
- Team- und Kommunikationsfähigkeit,
- Flexibilität, Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und schnelle Auffassungsgabe,
- Bildschirmtauglichkeit und fundierte EDV-Kenntnisse in MS-Office-Standard-Produkten,
- Vielseitigkeitskompetenz.

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Allgemeine und spezielle Schulverwaltungs-, Organisations- und Büroarbeiten,
- Verwaltungsangelegenheiten des Personals an der Schule,
- Verwaltungsangelegenheiten der Schüler*innen,
- Schriftverkehr und Telefondienst, Ablage,
- Tätigkeiten im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen,
- Materialbeschaffung,
- Tätigkeiten im Schreibdienst,
- Erteilen von Auskünften und Informationen,
- Erstellen von Statistiken.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team,
- attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein vielfältiges, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung,
- kostenfreier Eintritt in die Gießener Schwimmbäder im Jahr 2026
- betriebliche Altersvorsorge,
- Sonderzahlungen nach dem TVöD für Beschäftigte,
- ein Jobticket zur Nutzung im gesamten RMV-Gebiet.

Nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz sind wir zur Erhöhung der Frauenquote verpflichtet. Deswegen sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für unsere moderne, offene, bürgerorientierte Verwaltung sind Bewerbungen von Fachkräften mit Migrationshintergrund gewünscht.

Die Universitätsstadt Gießen zeichnet sich durch Gleichstellung, Antidiskriminierung und Chancengleichheit aus. Daher wünschen wir uns Mitarbeitende, die dazu beitragen.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Wenn Sie unser Angebot angesprochen hat, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **20. September 2026** ein.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Scholz** vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer **0641 306-1029** zur Verfügung.