

## WEN WIR SUCHEN

---

Der Landeswohlfahrtsverband Hessen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Schulsekretär/in (m/w/d)**

mit einem Stellenumfang von 75 % für unsere Hermann-Herzog-Schule in Frankfurt am Main.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Organisation des Schulsekretariats
- Telefon- und Postdienst
- Anlauf- und Auskunftsstelle für Besucher
- Überwachung von Terminen und Fristen, Führung des Terminkalenders der Schulleitung
- Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Erstellung und Versand von Elternbriefen
- Bescheinigungswesen
- Pflege und Auswertung der Lehrer- und Schülerdatenbank
- Kollegiale Zusammenarbeit mit dem Schulsekretariat der Schule am Sommerhoffpark und der Verwaltung

#### **Anforderungsprofil:**

- Ausbildung als Sekretärin (m/w/d) oder im kaufmännischen Büromanagement bzw. vergleichbare Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- Hervorragende EDV-Kenntnisse, insbesondere in den Standard-Office-Programmen
- Organisationsgeschick und selbständige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten
- Hohe Belastbarkeit bei Publikumsandrang
- Gemäß Masernschutzgesetz vom 01.03.2020 ist ggf. ein Impfschutz nachzuweisen.

## WER WIR SIND

---

Der LWV Hessen wird getragen von den hessischen Landkreisen und kreisfreien Städten und ermöglicht die gesellschaftliche Teilhabe behinderter Menschen. Er ist auch Träger von Förderschulen und Frühförderstellen. Die Hermann-Herzog-Schule ist ein überregionales sonderpädagogisches Beratungs- und Förderzentrum mit dem Förderschwerpunkt Sehen.

## WAS WIR BIETEN

---

- Eingruppierung nach EG 6 TVöD-VKA, alle tariflichen Leistungen, zusätzliche Altersversorgung (ZVK)
- Abwechslungsreiche, sinnstiftende Tätigkeit in einem kollegialen und engagierten Team
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Angebote zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Weitgehend arbeitsfreie Schulferien, da die über den Urlaubsanspruch hinausgehenden Ferienüberhänge an Schultagen vor- und nachgearbeitet werden.

- Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbung von Menschen mit Behinderung. Bei gleicher Eignung werden diese bevorzugt berücksichtigt.

## HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

---

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie uns bitte als PDF-Datei per E-Mail an: [personal.suedhessen@lww-hessen.de](mailto:personal.suedhessen@lww-hessen.de) bis zum xx.xx.2025 zu. Für Rückfragen steht Ihnen Herr Wenisch gerne unter 069 242686 – 14 zur Verfügung.

**Wir freuen uns darauf.**

Dem LWV Hessen ist es wichtig, einen höchstmöglichen Schutz Ihrer persönlichen Daten zu gewährleisten. Durch Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Verarbeitung der von Ihnen übermittelten personenbezogenen Daten einverstanden. Sie können diese Einwilligung jederzeit und ohne Angaben von Gründen widerrufen. Durch Ihren Widerruf wird die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung Ihrer Daten bis zum Widerruf nicht berührt. Im Falle des Widerrufs Ihrer Einwilligung werden die verarbeiteten, personenbezogenen Daten unverzüglich gelöscht.

**Frankfurt, den xx.xx.2025**

**Landeswohlfahrtsverband Hessen  
Schulverwaltungsverbund Nord-Süd  
Personalwesen  
Gutleutstraße 295 - 301  
60327 Frankfurt am Main  
Tel. 069 242686 – 14  
[personal.suedhessen@lww-hessen.de](mailto:personal.suedhessen@lww-hessen.de)  
[hhs-ffm.de](http://hhs-ffm.de)**