

Schulverwaltungskraft Grundschule Michelbach (40.50.01)

Wir, die Universitätsstadt Marburg, suchen Sie zum 01.01.2027 als **Schulverwaltungskraft für die Grundschule Michelbach** für unseren Fachdienst Schulverwaltung und Medienzentrum.

Die Teilzeitstelle mit 20 Wochenarbeitsstunden ist unbefristet zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 7 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst.

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Verwaltungs- oder Sekretariatserfahrung bzw. eine entsprechende Sekretariatsausbildung
- gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Word, Excel und Outlook. Kenntnisse im Umgang mit dem LUSD-Programm sind von Vorteil
- hohe soziale Kompetenz und einen wertschätzenden Umgang mit Schüler*innen, Lehrkräften und Erziehungsberechtigten
- Organisationsgeschick und strukturiertes Arbeiten
- flexibel, belastbar, zuverlässig, eigeninitiativ und Bereitschaft zur kooperativen Teamarbeit
- interkulturelle Erfahrungen

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Schulleitung bei den allgemeinen Verwaltungsaufgaben im Schulbetrieb
- Führung und Verwaltung der Schülerakten
- An- und Abmeldung von Schüler*innen
- Arbeiten mit dem LUSD-Programm und den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Betreuung und Koordination des Publikumsverkehrs im Schulsekretariat
- Anfragen und Bestellungen bearbeiten

Die Grundschule Michelbach ist eine Grundschule mit Ganztagesangebot im Stadtteil Michelbach. Schwerpunkte sind Partizipation und Teilhabe aller Schüler*innen.

Der Einsatz erfolgt in der Regel an 5 Wochentagen im Schulsekretariat der Grundschule Michelbach, Birkenstraße 10 in 35041 Marburg.

Wir bieten Ihnen

- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt für Tarifbeschäftigte
- betriebliche Altersvorsorge
- interessante, verantwortungsvolle und zukunftsweisende Aufgabenbereiche
- Jobticket innerhalb des RMV-Tarifgebietes (Mitnahmemöglichkeit für eine Begleitperson und Kinder nach 19 Uhr bzw. ganztags an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (Gesundheitskurse, Sporttage und vieles mehr)

- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihr Interesse ist geweckt?

Dann senden Sie uns bis zum **21.09.2026** über den untenstehenden Button „Jetzt online bewerben“ Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Nachweise über Qualifikationen und berufliche Erfahrungen) in einer PDF-Datei.

Alternativ bewerben Sie sich unter Angabe der Kennzahl **40.50.01** per Post an:

Magistrat der Universitätsstadt Marburg

Fachdienst Personal

Kennzahl 40.50.01

35035 Marburg

Bitte reichen Sie ausschließlich Kopien ein, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

Teilen Sie uns gerne mit, mit welchem Pronomen (er/sie oder ihm/ihr) Sie bevorzugt angesprochen werden möchten.

Schwerbehinderte Bewerber*innen (bitte Nachweis beifügen) werden bei gleicher Eignung und Qualifikation im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Sofern Sie ehrenamtlich tätig sind oder Familienaufgaben wahrnehmen, bitten wir Sie, dies in Ihrer Bewerbung anzugeben, da dort erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten unter Umständen positiv berücksichtigt werden können.

Der Umgang mit kultureller Vielfalt sowie die Kommunikation und die Interaktion zwischen Menschen verschiedener Lebenshintergründe und -weisen gehört in der Universitätsstadt Marburg zum Alltag. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Herkunft, Geschlecht, Alter, Behinderung oder sexueller Identität.

Sie haben Fragen?

Nehmen Sie mit uns Kontakt auf!

- Für fachliche Fragen zur Tätigkeit

Frau Ebert-Bieker

Telefon: 06421 201-4005

E-Mail: Schule@marburg-stadt.de

- Für Fragen zum Bewerbungsverfahren

Lutz Käß

Telefon: 06421 201-1211

E-Mail: bewerbung@marburg-stadt.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!