





Verwaltungskraft (m/w/d)

(9140)

 Standort: Stolberg (Rheinland)  Anstellungsart(en): Teilzeit  Arbeitszeit: 34 - 35 Stunden pro Woche 
Beschäftigungsbeginn: 22.04.2026

Für eine **Schule** in **Stolberg** suchen wir zum 22. April 2026, befristet bis zum 17.07.2026 eine Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulsekretariat.

Arbeitszeiten:

Mo-Mi: 07:30 – 15:30 Uhr (inkl. 30 Minuten Mittagspause)

Do-Fr: 07:30 – 14:00 Uhr (inkl. 30 Minuten Mittagspause)

Verdienstmöglichkeiten:

nach Qualifikation

Entwicklungspotential / Perspektiven

- Leistungsgerechte Vergütung nach Tarifvertrag inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- bis zu 30 Tage Urlaub (je nach Betriebszugehörigkeit)
- Corporate Benefits: Profitieren Sie von Mitarbeitererrabatten bei über 800 namhaften Anbietern
- Bonusmodelle, wie z.B. Mitarbeiter werben Mitarbeiter.
- Persönliche Betreuung und Beratung
- Sehr gute Verkehrsanbindung
- Beste Übernahmechancen
- Zusammenarbeit mit einem motivierten Team

Bedeutung für das Unternehmen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B.:
 - Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)
 - Industriekaufmann/-frau (m/w/d)
 - Kaufmann/Kauffrau im Gesundheitswesen (m/w/d)
 - Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel (m/w/d)
 - Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte*r
 - Patentanwaltsfachangestellte*r
 - Sozialversicherungsfachangestellte*r
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten
- Schreibarbeiten und Korrespondenz
- Personal- und Haushaltsverwaltung
- Verwaltung von Schulkonten
- Essensgeldabrechnungen
- Organisation und Abwicklung des Schülerspezialverkehrs

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Erkennt Du dich wieder?

Ruf uns an, dann können wir den weiteren Bewerbungsprozess besprechen.
Alternativ nehmen wir Deine Unterlagen gerne auch online oder postalisch entgegen.

Wir freuen uns auf Dich!

Ansprechpartner: Frau Nadia Narman

Telefon: 022517749070

Email: bewerbung.euskirchen@koetter.de

Whatsapp: +491732788258

Du möchtest lieber persönlich mit uns sprechen? Komm direkt in unsere Niederlassung.

Bei einer Tasse Kaffee besprechen wir mit Dir gerne die weiteren Schritte.

Schau Dir gerne auch unsere anderen Stellenangebote an.

Gute Arbeit hat ihren Preis.

Das wissen wir! Du denkst dabei sofort an faire Bezahlung, Festanstellung und Teamgeist?

Kein Problem, wenn Du dich für einen JOB bei KÖTTER entscheidest.

Befristung: 17.07.2026

Befristungsgrund: Vertretung **Art(en) des Personalbedarfs:** Vertretung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)