

Verwaltungsangestellte/ Verwaltungsangestellter (w/m/d) im Schulsekretariat

Wir suchen zum 01.01.2024 eine zusätzliche Bürofachkraft (w/m/d) zur Unterstützung des Sekretariats der Mittelschule in Schöllkrippen. Die Stelle umfasst insgesamt 12 Wochenstunden, davon ist ein Anteil zunächst befristet bis zum 31.07.2024. Näheres hierzu erfahren Sie im persönlichen Gespräch.

Ihre Aufgaben umfassen die üblichen Tätigkeiten in einem Schulsekretariat, d.h. u.a. allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten, Korrespondenz, Mitarbeit in Personalangelegenheiten, Pflege von digitalen Schüler- und Lehrerdaten.

Ein sicherer Umgang mit den wichtigsten MS Office-Anwendungen – speziell Word und Excel – ist zwingend erforderlich. Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, sicheres Auftreten, selbstständiges Arbeiten, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit, sicherer Umgang in der deutschen Sprache, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie freundliches und hilfsbereites Auftreten gegenüber den unterschiedlichen Gesprächspartnern setzen wir voraus.

Urlaub kann nur während der Schulferien eingebracht werden. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Schulleitung.

Die Eingruppierung richtet sich nach dem TV-L und erfolgt in der Entgeltgruppe E 5.

Schwerbehinderte Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Weiter weisen wir darauf hin, dass wir etwaige mit der Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch in unserem Hause verbundene Kosten, insbesondere Fahrtkosten, nicht übernehmen können.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis spätestens **15.09.2023** an die Mittelschule Schöllkrippen, Obere Schulstr. 10, 63825 Schöllkrippen. Ansprechpartner für Rückfragen ist Frau Diener, Tel. 06024/9410.