

Für unsere Gemeinschaftsschule Neuenstein suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Schulsekretär/in (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit.

Ihre Aufgaben:

- Sekretariatstätigkeiten für die Schulleitung (Erledigung der anfallenden Schreivarbeiten, Telefondienst, Akten- und Listenführung, Terminkoordination, Postein-/Postausgang)
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (Führen von Statistiken, Bearbeiten von Unfallmeldungen, Budgetverwaltung, Beschaffungen)
- Schülerangelegenheiten (Schülerdatenverwaltung, Betreuung bei Unfällen, etc.)

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. in einem kaufmännischen Beruf
- Organisationsgeschick sowie selbstständiges und teamorientiertes Arbeiten
- freundliches und sicheres Auftreten, Loyalität und Diskretion
- Freude am Umgang mit Kindern und Kommunikationsfähigkeit
- hohe Einsatzbereitschaft sowie Flexibilität und Belastbarkeit
- sehr gute EDV-Kenntnisse

Wir bieten:

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- eine Vergütung in Entgeltgruppe 6 TVÖD

Sie sind interessiert?

Dann schicken Sie uns bitte Ihre Bewerbung bis spätestens **15. Februar 2019** an die Stadtverwaltung Neuenstein, Schlossstraße 20, 74632 Neuenstein oder per Mail an bewerbung@neuenstein.de. Bitte senden Sie uns nur Kopien ohne Mappen oder Hüllen zu. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet.

Fragen beantworten Ihnen gerne Hauptamtsleiterin Christiane Bergdolt, 07942/105-21 und Rektor Matthias Wagner-Uhl, 07942/9117-12.

