

Wir suchen Sie als

Schulsekretär/in (m/w/d)

Ihre Aufgaben umfassen:

- Sekretariatsaufgaben an der Schlossbergschule Kappelrodeck
 - Anmeldeverfahren für die verschiedenen Schulzweige/-arten
 - Ansprechpartner sein für Schüler, Eltern, Lehrer und den Rektor
 - Schulträgeraufgaben
 - Erstellung von Statistiken
 - Beschaffung, Haushaltsüberwachung
- Änderungen des Aufgabenbereiches bleiben vorbehalten.

Sie erwartet ein interessantes, vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet gemeinsam mit einer weiteren Kollegin. Eigenverantwortung, eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Lehrerkollegium und dem Schulträger, gute Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten stehen für Sie bereit.

Die Einstellung erfolgt nach den Bestimmungen des TVÖD in Entgeltgruppe 6.

Die Stelle ist unbefristet und umfasst 16 Wochenstunden, Ferienüberhang ist entsprechend auszugleichen.

Wir suchen eine/n neue/n Kollegin/Kollegen mit fachlicher Qualifikation im Sekretariatsbereich, vorbildlichen Umgangsformen und Freude an der Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen. Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise, Organisationstalent, Engagement, Belastbarkeit und Flexibilität – das trifft genau auf Sie zu!

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine andere gleichwertige Ausbildung. Ein sicherer Umgang mit MS-Office ist für uns Voraussetzung.

Interessiert?

Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **03.07.2022** an die Gemeinde Kappelrodeck, Hauptstr. 65, 77876 Kappelrodeck oder per E-Mail an bewerbung@kappelrodeck.de

Fragen beantworten Ihnen gerne Herr Rektor Walter, Tel. 07842/3422 (fachspezifisch) sowie Herr Reichert, Tel. 07842/802-22 (personalrechtlich).