

Zum Beginn des neuen Schuljahres sind an der Gemeinschaftsschule Karlsbad-Waldbrunn und an der Grundschule Karlsbad-Mutschelbach die Stellen eines/einer

Schulsekretärs/Schulsekretärin

unbefristet zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt an der Gemeinschaftsschule 12,5 Stunden und erstreckt sich teilweise in den Nachmittag hinein. Die Arbeitszeit an der Grundschule beträgt 6,0 Stunden aufgeteilt auf zwei Vormittage. Eine Kombination der Stellen ist möglich.

Der Aufgabenbereich:

- Erledigung anfallender Verwaltungstätigkeiten in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung und Lehrern
- Eigenverantwortliche Ausführung von Verwaltungstätigkeiten mit eigenem Aufgabenbereich
- Persönliche Beratung und erteilen von Auskünften gegenüber Schülern, Eltern und Lehrern
- Bearbeitung des E-Mail- und Postverkehrs und die Terminverwaltung des Sekretariates
- Die Zuordnung weiterer Aufgaben ist möglich.

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare abgeschlossene Ausbildung
- sicheres, freundliches und repräsentatives Auftreten
- Sie arbeiten gerne mit Kindern und Menschen verfügen über eine gute Kommunikationsfähigkeit und Einfühlungsvermögen.
- Sie sind belastbar, flexibel (auch in der Arbeitszeit), zuverlässig und teamfähig
- Sie arbeiten selbständig, zügig, genau, strukturiert
- Sie haben gute Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Kenntnisse in der Schulverwaltung wären von Vorteil

Wir bieten ihnen ein attraktives und vielseitiges Tätigkeitsfeld mit Gestaltungsspielraum das nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) in Entgeltgruppe 6 vergütet wird.

Für Auskünfte steht ihnen Frau Jäck, Personalamt, Tel. 07202/9304-449 zur Verfügung.

Sie haben Interesse, dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis Freitag, 28.06.2019 an:
**Bürgermeisteramt Karlsbad, Personalamt,
Hirtenstraße 45, 76307 Karlsbad**

