



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Grundschule am Rheinwald eine/n

Schulsekretär/in (m/w/d)

Es handelt sich um ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit mit einem Beschäftigungsumfang von 20 % (8 Stunden pro Woche).

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Mitarbeit bei der Schülerinnen- und Schüleraufnahme
- Mitarbeit bei der Abwicklung der Schülerinnen- und Schülerverwaltung
- Bearbeitung von Schülerinnen- und Schülerangelegenheiten
- Überwachung des Schulbudgets

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine kaufmännische Ausbildung
- Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung und Eigeninitiative
- Zuverlässigkeit
- Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen
- Teamfähigkeit
- Einfühlungsvermögen

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Teilzeitstelle mit einem Beschäftigungsumfang von 8 Stunden pro Woche
- Eine verantwortungsvolle Position mit einem interessanten und vielseitigen Aufgabengebiet
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Eine Bezahlung in Entgeltgruppe 6 TVöD
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Für Fragen und Auskünfte stehen Ihnen die Schulrektorin, Frau Hanna Heicke, Tel. 07646/482 und Frau Brigitte Beck, Hauptamt, Tel. 07646/9102-15 gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **20.03.2023**. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung schriftlich an die Gemeindeverwaltung Weisweil, Hinterdorfstraße 14, 79367 Weisweil oder per e-mail an: rheingemeinde@weisweil.de.