



Die Gemeindeverwaltung sucht zum  
nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Mitarbeiter\*in (m, w, d) für das Schulsekretariat Grundschule (Teilzeit 40 %)**

Das vielseitige Aufgabengebiet umfasst die wesentlichen Aufgaben der allgemeinen Verwaltung einer Schule wie Bearbeitung von Angelegenheiten für Lehrkräfte und Schüler\*innen, allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefondienst, Bearbeitung Eingangspost, Rechnungsanweisung), Pflege von Datenbanken, Unterstützung der Schulleitung und Vertretung der Ganztagskoordinatorin.

Wir würden uns freuen, wenn Sie

- eine Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation haben
- eine sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie einen routinierten Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen besitzen
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit mitbringen.

Wir bieten Ihnen einen unbefristeten, abwechslungsreichen und modernen Arbeitsplatz mit einer Vergütung nach dem TVöD unter Berücksichtigung der fachlichen Qualifikation (bis TVöD EG 6).

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **15.02.2023** an die Gemeindeverwaltung Ballrechten-Dottingen, Alfred-Löffler-Str. 1, 79282 Ballrechten-Dottingen oder per E-Mail an [hauptamt@ballrechten-dottingen.de](mailto:hauptamt@ballrechten-dottingen.de).

Für weitere Auskünfte steht Ihnen gerne die Schulleiterin Frau Simone Hippchen, Tel. 07634/8909 zur Verfügung.