



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Ortsgemeinde Hargesheim sucht zum 01.06.2022 eine

SCHULSEKRETÄRIN (M/W/D) FÜR DIE GRUNDSCHULE HARGESHEIM 11,5 STUNDEN / WOCHE

Ihre Aufgaben liegen insbesondere in folgenden Bereichen

- allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Abwicklung des Telefon- und Postdienstes
- Zuarbeit für die Schulleitung
- Erledigung anfallender Korrespondenzen, auch in Eigeninitiative
- schriftliche und mündliche Kommunikation mit Eltern, Schülern, Schulleitung und Lehrerkollegium
- Koordination, Planung und Überwachung von Terminen und Veranstaltungen
- Erteilung von Auskünften
- Mitorganisation von Ein- und Ausschulungen
- Bearbeitung von Statistiken, Datenpflege

Wir erwarten eine Persönlichkeit mit folgendem Profil

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie Erfahrung in der allgemeinen Sachbearbeitung
- sehr gute Kenntnisse in MS-Office Programmen
- Kenntnisse in der Verwaltung
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten Ihnen

- einen zunächst auf 2 Jahre befristeten Arbeitsvertrag, die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird angestrebt
- einen Arbeitsvertrag in Teilzeit (Arbeitszeit: 11,5 Stunden wöchentlich, unter Berücksichtigung des Ferienüberhangs werden ca. 10,3 Wochenstunden bei der monatlichen Entgeltzahlung zu Grunde gelegt)
- Dienstradleasing per Entgeltumwandlung mit Privatnutzung
- ein Arbeitsverhältnis und Eingruppierung nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD in der Entgeltgruppe 5 (mit kaufmännischem Berufsabschluss) und der im öffentlichen Dienst üblichen Altersversorgung

Wenn Sie sich für diese Aufgabe begeistern können, senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis spätestens 30. April 2022** bevorzugt per Mail an hargesheim@vg-ruedesheim.de oder per Post an:

**Ortsgemeinde Hargesheim
Ortsbürgermeister Haiko Grün
Schulstraße 1
55595 Hargesheim**