

**Bis 30.11
bewerben!**



STADT SINZIG

Stellenausschreibung

Schulsekretär/in für die Regenbogenschule der Stadt Sinzig in Teilzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Wir suchen eine Fachkraft, die in der Lage ist, die vielfältigen Aufgaben, die in einem Sekretariat anfallen, eigenständig und verantwortungsbewusst wahrzunehmen.

Dazu gehören u.a. die Führung des Sekretariats, die Erledigung des Schrift-, Telefon- und Postverkehrs, die Führung der Schülerakten, Erste-Hilfe Leistung bei verletzten Schülern sowie allgemeine Verwaltungsaufgaben.

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation,
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in den Microsoft-Office-Programmen Word und Excel so wie sicherer Umgang mit dem Internet,
- sichere Ausdrucksweise der deutschen Sprache in Wort und Schrift,
- Freude am Umgang mit Kindern,
- Identifikation mit den Aufgaben und Zielen der Schule,
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit,
- Einfühlungsvermögen und Organisationsgeschick.

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 25 Stunden und ist in den Vormittagsstunden in Abstimmung mit der Schulleitung abzuleisten.

Sie erwartet

- eine vertrauensvolle Zusammenarbeit,
- ein interessanter und vielseitiger Arbeitsplatz mit Entfaltungsmöglichkeiten,
- ein leistungsfähiges Team und eine modern ausgestattete Verwaltung,
- eine Eingruppierung gemäß TVÖD.

Schwerbehinderte werden bei sonst gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden erbeten an:

**Stadtverwaltung Sinzig - Personalamt -
Kirchplatz 5, 53489 Sinzig**

oder

elektronisch an: carina.schmitz@sinzig.de