

**Bis 27.12.
bewerben!**



STADT
SINZIG

Stellenausschreibung

Mitarbeiter*in für das Sekretariat der Realschule-Plus unbefristet, in Vollzeit (39 Stunden) zum 01.03.2020

Die Stadt Sinzig sucht zum 01.03.2020 eine(n) Mitarbeiter*in in Vollzeit (39 Stunden) für das Sekretariat der Realschule-Plus (Barbarossaschule) in Sinzig. Eine Einarbeitung durch die Amtsvorgängerin, welche zum 01.05.2020 altersbedingt ausscheidet, wird gewährleistet.

Gesucht wird 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 sowie allgemeine Verwaltungsaufgaben.

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Ausbildung aus dem Bereich der Büroorganisation,
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in den Microsoft-Office-Programmen Word und Excel,
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten,
- die Identifikation mit den Aufgaben und Zielen der Schule,
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit,
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Engagement, Einfühlungsvermögen und Organisationsgeschick.

Sie erwartet

- eine vertrauensvolle Zusammenarbeit,
- ein interessanter und vielseitiger Arbeitsplatz mit Entfaltungsmöglichkeiten,
- ein leistungsfähiges Team und eine modern ausgestattete Schulverwaltung,
- eine Eingruppierung gemäß den tariflichen Bestimmungen nach Entgeltgruppe 5 TVöD und Gewährung der im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Schwerbehinderte Bewerber*innen 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: matthias.piel@sinzig.de