



Stellenausschreibung

Die Gemeinde Tauche sucht zum 01.01.2023 eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in (m/w/d) als

Schulsekretär/in einer Grundschule

Die Besetzung der Stelle soll zum 01.01.2023 als Teilzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden befristet bis zum 30.06.2024 als Schwangerschafts- und Elternzeitvertretung erfolgen.

Ihre Aufgaben

- Erledigung sämtlicher administrativer Aufgaben sowie des Schriftverkehrs im Bereich der Schulverwaltung
- Vorbereitung und Durchführung von Schulverwaltungsverfahren in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Einkauf und Rechnungswesen sowie die Überwachung der zugehörigen Budgets und Konten
- Kommunikationsschnittstelle der Schule und Anlaufstelle für Schülerangelegenheiten

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder im kaufmännischen Bereich und Erfahrungen in der Arbeit als Sekretär/in oder kaufmännische/r Angestellte/r
- gute Kenntnisse im MS-Office-Bereich, hohe Rechtsschreibsicherheit sowie Grundkenntnisse in der kaufmännischen Buchführung
- sehr gute mündlichen und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- ein freundliches und sicheres Auftreten, Einfühlungsvermögen sowie Team- und Kontaktfähigkeit

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 30 Stunden. Die Vergütung erfolgt in der Entgeltgruppe 6 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA). Die Stelle ist nach TzBfG bis zum 30.06.2024 befristet.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweis senden Sie uns bitte ausschließlich per E-Mail bis zum 21.10.2022 an: personalamt@gemeinde-tauche.de mit dem Betreff: „Bewerbung Schulsekretär/in“.