



Verbandsgemeinde Landstuhl

Stellenausschreibung

Bei der Verbandsgemeinde Landstuhl ist zum **01. Mai 2018** die Stelle als

Schulsekretärin / Schulsekretär in der Theodor-Heuss-Grundschule Landstuhl

mit einem Stellenanteil von 11 Stunden wöchentlich, vorerst befristet auf ein Jahr, zu besetzen.

Die Arbeitszeit ist grundsätzlich montags, mittwochs und freitags während der Schulzeit zu erbringen und richtet sich nach den Belangen des Schulbetriebes.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Arbeiten:

- Annahme von Telefonaten bzw. deren Weiterleitung an die Schulleitung und das Kollegium,
- verwaltungstechnische Arbeit bei Neuaufnahmen bzw. Schulwechsel,
- Eingabe und Pflege des Schulverwaltungsprogramms,
- Vorbereitung von Statistiken,
- Terminkoordinierung der Schulleitung,
- Erstellung von Briefen und Schriftstücken sowie die schriftliche Begleitung aller schulischen Abläufe,
- Materialbeschaffung,
- Erstellung der Schulbuchlisten und die Pflege des Portals der Schulbuchausleihe,
- Pflege aller Akten mit der erforderlichen Archivarbeit

Folgende fachlichen und persönlichen Qualifikationen erwarten wir:

- mittlerer Bildungsabschluss,
- möglichst Erfahrung im Verwaltungsbereich/ bevorzugt Schulsekretariat,
- sicherer und schneller Umgang mit MS-Office,
- selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie ein freundliches und sicheres Auftreten mit gepflegten Umgangsformen.

Die Vergütung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages des öffentlichen Dienstes (TVöD).

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Verbandsgemeinde Landstuhl gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht.

Bitte richten Sie Ihr Bewerbungsschreiben bis zum **23. Februar 2018** an die

Verbandsgemeindeverwaltung Landstuhl,
Abteilung 1- Fachbereich Personal und Organisation,
Kaiserstraße 49, 66849 Landstuhl
oder per E-Mail an bewerbung@landstuhl.de

Landstuhl, den 31. Januar 2018

gez. Dr. Degenhardt
Bürgermeister

Hinweis zum Verbleib der Bewerbungsunterlagen:

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, senden Sie uns bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag zu. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungs- und Reisekosten werden von der Verbandsgemeinde Landstuhl/ Sickingenstadt Landstuhl/ Ortsgemeinde nicht erstattet. E-Mail-Anhänge bitten wir ausschließlich in den Formaten Word97-2003 (doc), jpg, gif oder Adobe-PDF an uns zu senden.