



LAUCHRINGEN

Unsere familienfreundliche Gemeinde

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Lauchringen sucht für die Grundschule Oberlauchringen zum 01.10.2019 eine/n

Schulsekretär/n (w/m/d)

in Teilzeit.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Organisation des Schulsekretariats in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Führung des Sekretariats und der schulischen Terminpläne
- Erledigung des Schrift-, Telefon- und Postverkehrs
- allgemeine Verwaltungsaufgaben im Schulsekretariat
- Verwaltung und Abrechnen von Haushalts- und Bewirtschaftungsmitteln
- Mitwirkung beim Schulanmeldeverfahren
- Bedienung und Führung der Schuldatenbank des Landes BW
- Erstellen von Statistiken
- Unterstützung bei besonderen schulischen Aktivitäten
- Schülerbetreuung
- Unterstützung bei der Organisation und der Abwicklung des Schulbetriebs

Arbeitszeiten:

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 5 x 2 Stunden an Schultagen, jeweils montags bis freitags von 7:00 Uhr bis 9:00 Uhr. Es bestehen feste Präsenzzeiten vor und nach den jeweiligen Schulferien sowie während der Abwicklung der Schulanmeldung.

Qualifizierung:

- erfolgreiche abgeschlossene Ausbildung als Sekretär/in, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbarer Berufe
- selbständige Arbeitsweise und Organisationsgeschick
- soziale und kommunikative Kompetenzen, Flexibilität sowie ein freundliches Auftreten
- sicherer Umgang mit MS Office Programmen, sichere Deutschkenntnisse
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- ein vielseitiges, verantwortungsvolles und interessantes Aufgabengebiet
- tarifgerechte Bezahlung nach TVÖD mit den üblichen Sozialleistungen

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis zum 23.08.2019 an das **Bürgermeisteramt Lauchringen - Hauptamt -Hohrainstraße 59, 79787 Lauchringen**. Weitere Informationen erhalten Sie vom Stellvertretenden Hauptamtsleiter Herrn Bartosch, Tel. 07741/6095-19, E-Mail: bartosch@lauchringen.de.