

Die Solestadt Bad Dürrenberg hat zum 01.02.2020 die Stelle im **Schulsekretariat der Siedlungsgrundschule** in Teilzeit, mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst u. a. nachfolgend aufgeführte Tätigkeiten:

- Erteilung von Auskünften; Führen von Telefonaten
- Terminplanung; Schreibarbeiten
- Führung der Lehrbücherei
- Aufnahme von Unfall- und Schadensmeldungen sowie Haftpflichtschäden
- Verwaltung zugewiesener Haushaltsmittel, Führung der Schulkasse, Statistik
- enge Zusammenarbeit mit der Stadtverwaltung Bad Dürrenberg

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene bürotechnische und/oder kaufmännische Ausbildung
- sehr gute EDV-Kenntnisse (sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen)
- Organisationstalent, Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit
- ein hohes Maß an Empathie

Gesucht wird eine engagierte, teamfähige und zugleich selbständig arbeitende Persönlichkeit, welche die Interessen der Stadt Bad Dürrenberg in der Öffentlichkeit vertreten kann. Wir erwarten die Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in der **Entgeltgruppe 5**.

Ihre vollständigen, aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **31.08.2019** ausschließlich per E-Mail an:

b.bucks@badduerrenberg.de

Hinweis: Persönliche Vorstellung nur nach Aufforderung. Sollten Sie noch Fragen haben, dann beantworten wir Ihnen diese gern. Ansprechpartnerin für diese Ausschreibung ist Frau Bucks (Tel. 03462/9987018).

Christoph Schulze
Bürgermeister