

Für die Gemeinschaftsschule Mönchweiler suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Fachkraft im Schulsekretariat

mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder einer vergleichbaren kaufmännischen Ausbildung.

Die Anstellung erfolgt in Teilzeit mit 32,5 Wochenstunden (ca. 83%) und ist unbefristet. Die Vergütung richtet sich nach dem TVÖD und ist derzeit nach Entgeltgruppe E05 bewertet.

Die Gemeinschaftsschule besuchen derzeit ca. 400 Schülerinnen und Schülern bis einschließlich Klassenstufe 10. Das aus 42 Lehrerinnen und Lehrern bestehende Kollegium wird von einer Vielzahl weiterer Mitarbeiter und ehrenamtlich Tätiger unterstützt.

Das Schulsekretariat ist zentrale Anlaufstelle für alle Besucher der Gemeinschaftsschule Mönchweiler.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- die allgemein typischen Verwaltungstätigkeiten in einem Schulsekretariat
- Akten- und Zeugnisverwaltung
- Telefon- und Schreibdienst sowie Terminüberwachung
- Unterstützung der Schulleitung
- Kommunikation mit Eltern, Schülerinnen und Schülern sowie dem Lehrerkollegium
- Die Pflege der Schülerdaten im EDV-basierten Schulverwaltungsprogramm
- Verwaltung der elektronischen Arbeitszeiterfassung

Erwartet werden neben fachlichem Können ein hohes Maß an Belastbarkeit und Kundenfreundlichkeit, Flexibilität und Loyalität. Sie identifizieren sich mit dem Modell der Gemeinschaftsschulen und tragen dies nach außen. Vertrauliche Daten sind bei Ihnen in sicheren Händen und Verschwiegenheit ist für Sie selbstverständlich. Neben sehr guten Deutschkenntnissen in Wort und Schrift sind Sie sicher in der Anwendung der MS Office Produkte. Die Bereitschaft zum Besuch von Fortbildungen wird vorausgesetzt, mehrjährige Berufserfahrung ist von Vorteil.

Wir bieten neben einem modernen Arbeitsplatz eine verantwortungsvolle, anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Umfeld. Ein junges engagiertes und aufgeschlossenes Team unterstützt Sie bei Ihrem eigenverantwortlichen Arbeiten. Neben der im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen bietet Ihnen die Gemeinde Mönchweiler auf Wunsch die Teilnahme am betrieblichen Gesundheitsmanagement an, sowie die Möglichkeit zur Inanspruchnahme einer betrieblichen Altersvorsorge. Es erfolgt eine Einarbeitung.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bitte **bis zum 27.04.2018** an das

Bürgermeisteramt Mönchweiler
Personalamt
Hindenburgstr. 42
78087 Mönchweiler

Für Rückfragen zur Stelle stehen Ihnen unsere Frau Klimmt (Tel. 07721/9480-20), für Inhaltliche Fragen unsere Schulleiterin Frau Meßmer (Tel. 07721/71896) gerne zur Verfügung. Weitere Informationen zu unserer Gemeinde und unsere Gemeinschaftsschule erhalten Sie auf www.moenchweiler.de