

## **Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter im Schulsekretariat**

Wir suchen zum 05.09.2022 eine Bürofachkraft (w/m/d) zur Unterstützung des Sekretariats der Schlossberg-Grundschule in Nüdlingen. Die Stelle umfasst einen unbefristeten Arbeitszeitanteil von 13,3667 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben umfassen die üblichen Tätigkeiten in einem Schulsekretariat, d.h. u.a. allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten, Korrespondenz, Mitarbeit in Personalangelegenheiten, Pflege von digitalen Schüler- und Lehrerdaten.

Ein sicherer Umgang mit den wichtigsten MS Office-Anwendungen – speziell Word und Excel – ist zwingend erforderlich. Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, sicheres Auftreten, selbstständiges Arbeiten, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit, sicherer Umgang in der deutschen Sprache, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie freundliches und hilfsbereites Auftreten gegenüber den unterschiedlichen Gesprächspartnern setzen wir voraus.

Urlaub kann nur während der Schulferien eingebracht werden. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Schulleitung.

Die Eingruppierung richtet sich nach dem TV-L und erfolgt in der Entgeltgruppe E 5.

Schwerbehinderte Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Weiter weisen wir darauf hin, dass wir etwaige mit der Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch in unserem Hause verbundene Kosten, insbesondere Fahrtkosten, nicht übernehmen können.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis spätestens 01.07.2022 an die Schlossberg-Grundschule, Josef-Willmann-Str.9,97720 Nüdlingen. Ansprechpartnerin für Rückfragen ist Frau Rektorin Susanna Bickert, Tel. 0971-99344.