

Aufgrund des Renteneintritts der Stelleninhaberin suchen wir zum 01.01.2025 oder früher

# Mitarbeiter (m/w/d) im Sekretariat der Grundschule Langensteinbach

Die Stelle ist unbefristet und hat einen wöchentlichen Stundenumfang von 16,5 Stunden.

## Ihr Aufgabenbereich:

- Erledigung anfallender Verwaltungstätigkeiten in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung und Lehrern
- Eigenverantwortliche Ausführung von Verwaltungstätigkeiten mit eigenem Aufgabenbereich
- Persönliche Beratung und Erteilen von Auskünften gegenüber Schülern, Eltern und Lehrern
- Bearbeitung des E-Mail- und Postverkehrs und die Terminverwaltung des Sekretariates
- Die Zuordnung weiterer Aufgaben ist möglich.

## Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare abgeschlossene Ausbildung
- sicheres, freundliches und repräsentatives Auftreten
- Sie arbeiten gerne mit Kindern und Menschen verfügen über eine gute Kommunikationsfähigkeit und Einfühlungsvermögen.
- Sie sind belastbar, flexibel (auch in der Arbeitszeit), zuverlässig und teamfähig
- Sie arbeiten selbständig, genau und strukturiert
- Sie haben gute Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Kenntnisse in der Schulverwaltung wären von Vorteil

## Unser Angebot:

- eine leistungsgerechte Bezahlung in Entgeltgruppe 6 nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD)
- Gewährung von den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, u.a. ZVK-Betriebsrente
- ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld

Für Auskünfte steht Ihnen Frau Jäck, Personalamt,  
Tel. 07202/9304-449 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?  
Dann senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis 06. Juli 2024 auch gerne per Mail, an:

**Bürgermeisteramt Karlsbad, Personalamt,  
Hirtenstraße 45, 76307 Karlsbad**

**[bewerbungen@karlsbad.de](mailto:bewerbungen@karlsbad.de)**

