



Die Stadt Laichingen, Mittelzentrum im Alb-Donau-Kreis, verkehrsgünstig an der A8 gelegen, mit ca. 11.500 Einwohnern und sehr gutem Bildungs- und Kulturangebot sucht spätestens zum 01.04.2019 einen

Schulsekretär (m/w/d)

für die Erich-Kästner-Gemeinschaftsschule. Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 22 Stunden wöchentlich. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst.

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefondienst, Posteingang, Postausgang, Terminüberwachung, Korrespondenz,...)
- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
- Erstellung von Statistiken, Akten- und Zeugnisverwaltung
- Eigenständige Budgetierung

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen- oder Verwaltungsbereich
- Freundlicher Umgang und sicheres Auftreten
- Sicherheit in der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Flexibilität
- Verschwiegenheit

Hinweis: Grundsätzlich ist der Erholungsurlaub während der Schulferien zu nehmen. Ausnahmen sind nur im Einzelfall möglich, sofern dienstliche Interessen nicht entgegenstehen.

Es ist vorgesehen, dass Sie vorab Ihren Arbeitsplatz und die Kollegin sowie die Schulleitung kennenlernen können.

Interessiert?
Dann freuen wir uns
auf Ihre Bewerbung!

Ihre Bewerbung
mit vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens **21.12.2018** per Post an die **Stadtverwaltung Laichingen Hauptamt Bahnhofstraße 26 89150 Laichingen** oder per E-Mail an **sdoerenbecher@laichingen.de**

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Frau Dörenbecher, Tel. 07333/8523, gerne zur Verfügung.