

Auf dem richtigen Weg.
Auch als Arbeitgeber.



Bei der Kreisverwaltung Südliche Weinstraße ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung 2 „Schulen“, dort im Referat 21 „Schulen“ eine **unbefristete Teilzeitstelle (25% Beschäftigungsumfang)** im

Sekretariat der Altenbergschule in Bad Bergzabern (m/w/d)

zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit dieser Teilzeitstelle beträgt ca. 10 Wochenstunden, zuzüglich eines sog. Ferienüberhangs.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Erledigung des Schrift-, Telefon- und Postverkehrs
- Bearbeitung und Weiterleitung von Rechnungen und deren statistische Erfassung
- im Schulbetrieb spezifisch anfallende Aufgaben

Unsere Erwartungen:

Voraussetzung ist

- eine erfolgreich **abgeschlossene Ausbildung** zum **Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)** oder
- eine erfolgreich **abgeschlossene Ausbildung** in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren sowie Berufserfahrung in einem Schulsekretariat.

Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office) werden vorausgesetzt. Darüber hinaus erwarten wir die Bereitschaft zur Teilnahme an ggf. notwendigen Fortbildungen und die Einarbeitung in fachspezifische Softwareanwendungen. Kenntnisse in der Büroverwaltung sind von Vorteil.

Erholungsurlaub kann nur in den Schulferien genommen werden.

Zu Ihren wesentlichen persönlichen Kompetenzen zählen Einfühlungsvermögen und kommunikative Fähigkeiten im Umgang mit Schülerinnen und Schülern, Eltern, der Schulleitung sowie Lehrerinnen und Lehrern. Daneben runden Freundlichkeit, Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Belastbarkeit Ihr persönliches Profil ab.

Wir bieten:

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Stelle ermöglicht eine Bezahlung nach **Entgeltgruppe 5 TVöD**.





Darüber hinaus bieten wir:

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit attraktiver Vergütung auch in Krisenzeiten,
- Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung sowie betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte,
- Angebote im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung,
- attraktive Verkehrsanbindung sowie kostenfreie Parkmöglichkeiten,
- günstige Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr,
- umfangreiches Fortbildungsangebot um die Entwicklung nach individuellem Bedarf zu fördern,
- vielseitige Tätigkeiten,
- hilfsbereite und motivierte Kolleginnen und Kollegen.

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen).

Für Auskünfte stehen Ihnen der Leiter der Abteilung 2, Herr Schilling (06341/940-160), und die Personalsachbearbeiterin, Frau Pfaffmann, (06341/940-915), gerne zur Verfügung.

Bitte nutzen Sie die Möglichkeit der E-Mail Bewerbung und senden Ihre Bewerbungsunterlagen als Anhang möglichst gesammelt in einem PDF-Dokument an: bewerbung@suedliche-weinstrasse.de.

Alternativ können Sie sich auch schriftlich an folgende Postadresse bewerben:

Kreisverwaltung Südliche Weinstraße, Sachgebiet Personal und Organisationsentwicklung, An der Kreuzmühle 2, 76829 Landau.

Bitte beachten Sie hierbei, dass Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden.

Bewerbungsschluss ist der 04.06.2023.

