

Auf dem richtigen Weg.
Auch als Arbeitgeber.



Bei der Kreisverwaltung Südliche Weinstraße ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung 2 „Schulen“, dort im Referat 20 „Schulen“ eine **unbefristete Teilzeitstelle (70 % Beschäftigungsumfang)** im

Sekretariat der Realschule Plus am Standort Annweiler

zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit einer Teilzeitstelle mit 70 % Beschäftigungsumfang beträgt 27,3 Stunden.

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 zur Bürokauffrau bzw. zum Bürokaufmann.**

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.**

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen). Persönliche Flexibilität in Bezug auf die Lage der Arbeitszeiten vorausgesetzt, kann die Stelle grundsätzlich auch in sich ergänzender Teilzeit besetzt werden.



Für Auskünfte stehen Ihnen der Leiter der Abteilung 2, Herr Schilling (Tel. 06341/940-160), und die Personalsachbearbeiterin, Frau Messerschmitt (Tel. 06341/940-914), 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 30. Januar 2022.

