



Die Gemeinde Seelbach
sucht zum nächstmöglichen
Zeitpunkt eine/n



Schulsekretär/in (m/w/d)

für das Geroldsecker
Bildungszentrum

als befristete Krankheitsvertretung
mit einem Stellenumfang von 50%

Die Arbeitszeit ist von Montag bis Freitag
jeweils vormittags.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Vorzimmer-tätigkeiten
- Organisatorische Unterstützung der Schul-leitung
- Bearbeitung von verschiedenen Angelegen-heiten der Schüler- sowie Elternschaft und des Lehrpersonals.

Ihr Profil:

- Verwaltungsfachangestellte, Fachangestellte für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung
- Flexibilität, auch in der Einteilung der Arbeitszeit
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsgeschick und Belastbarkeit
- Gute EDV-Kenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- Eine befristete Teilzeitstelle nach dem Tarif-vertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD, Entgeltgruppe 6)
- Vorbildliche Sozialleistungen (Betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, Betriebliches Gesundheitsmanagement, Gemeinschaftsveranstaltungen)

Sie sind interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung an die Gemeinde Seelbach, Hauptstr. 7, 77960 Seelbach oder gerne per E-Mail an: gemeinde@seelbach-online.de.

Für weitere Fragen steht Ihnen Frau Glatz vom Personalamt unter Tel. 07823/9494-31 oder unter glatz@seelbach-online.de gerne zur Verfügung.

www.seelbach-online.de