

Gemeinde Grünhainichen

mit den Ortsteilen Borstendorf, Grünhainichen und Waldkirchen
im Verwaltungsverband "Wildenstein"



Stellenausschreibung - Schulsekretär/in (m/w/d)

Für unsere Grundschule im Grünen Grünhainichen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Schulsekretär/in (m/w/d) in Teilzeit mit 15 Wochenstunden

Aufgabengebiete:

- Führen des Sekretariates der Grundschule
- Telefonbetreuung, Verwaltung, Korrespondenz von E-Mail und Post
- Ablage, Aktenverwaltung und Datenbankpflege
- Terminorganisation und Terminkoordination
- Anlaufstelle für Eltern, Schüler und Lehrer, Koordination der Anliegen
- Organisation und Verwaltung von Büromaterial und Schulbuchbestellungen

Persönliche Anforderungen:

- organisatorische und administrative Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit, selbstsicheres und freundliches Auftreten
- zuverlässige, genaue und selbstständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Diskretion
- EDV-Kenntnisse (PC, E-Mail Nutzung, MS Office)

Wir bieten:

- einen zukunftssicheren und unbefristeten Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeiten
- tarifliche Vergütung sowie tariflicher Urlaubsanspruch
- Möglichkeit zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- umfangreiche Sozialleistungen, u. a. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, betriebliche Altersvorsorge, Bike-Leasing

Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung
bis zum 19.11.2024 an die Adresse:

Gemeinde Grünhainichen
z. Hd. Herrn Bürgermeister Arnold
Chemnitzer Straße 41
09579 Grünhainichen
Oder per E-Mail an: info@wildenstein.ws

