



Gemeinde **Salach**



Für die Staufeneckschule - Gemeinschaftsschule in unserer Gemeinde Salach mit rund 8.000 Einwohnern suchen wir möglichst zum **01.07.2020** eine/n

Schulsekretär/in (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 100 %

Für das vielfältige und verantwortungsvolle Aufgabengebiet wünschen wir uns eine aufgeschlossene, engagierte und teamfähige Persönlichkeit, die im lebhaften Schulalltag den Überblick und die Ruhe behält und strukturiert und zuverlässig arbeitet. Sie verfügen idealer Weise bereits über Erfahrungen in einem Schulsekretariat und haben eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine kaufmännische Ausbildung im Büromanagement. Das Aufgabenfeld erfordert gute EDV-Kenntnisse, Kenntnisse in NH-Kita und Schulkartei sind dabei von Vorteil. Die Tätigkeitsschwerpunkte der unbefristeten Stelle umfassen im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Organisation und Führen des Schulsekretariats mit erhöhtem Telefon- und Besucherverkehr
- Ansprechpartner für die Anfragen und Wünsche von Schülern, Eltern und Lehrerschaft
- Verwaltung der Grundschulkinderbetreuung und Mensa Essen in NH-Kita
- Öffentlichkeitsarbeit für die Schule mit Pflege der Homepage
- Organisation und Betreuung der Schülerbücherei
- Kassenabrechnungen (z.B. Jugendbegleiter-Programm)

Wir bieten ein sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet, ein Betriebliches Gesundheitsmanagement sowie die Möglichkeit der Weiterbildung.

Die leistungsgerechte Vergütung erfolgt nach den Bestimmungen des TVöD in EG 6

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **15.02.2020** vorzugsweise per Mail an **bewerbung@salach.de**. Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gerne Frau Frau Schofer, Personalleiterin unter 07162/4008-38 oder Herr Bayer, Schulleiter unter 07162/93321-12.