

Für das Nellenburggymnasium Stockach und die Grundschule Winterspüren suchen wir zum 01.01.2023 eine/n

Schulsekretär/-in

(m/w/d) in Teilzeit (18 Wochenstunden). An einem Vormittag pro Woche ist ihr Dienort an der 1-zügigen Grundschule in Winterspüren, im Übrigen am Nellenburggymnasium Stockach (950 Schüler/-innen, 80 Lehrkräfte). Am Gymnasium ist die Einarbeitung durch eine erfahrene Kollegin gewährleistet. Die Aufgabenverteilung wird zwischen den Sekretariatskräften und der Schulleitung abgestimmt; grundsätzlich sollten beide Mitarbeiter/-innen alle anfallenden Tätigkeiten bewältigen können.

Wir suchen eine engagierte und belastbare Persönlichkeit mit Eigeninitiative u. Organisationsgeschick. Als Ansprechpartner/-in von Lehrkräften, Schülern und Eltern bewahren Sie auch in hektischen Situationen Übersicht und Freundlichkeit. Kindern u. Jugendlichen gegenüber pflegen Sie einen wertschätzenden und zugewandten Umgang.

Wir erwarten einen sicheren Umgang mit den gängigen Office-Produkten (Word, Outlook, Excel-Grundkenntnisse) und die Bereitschaft zur Einarbeitung in spezielle schulspezifische und kommunale Software-Produkte, die zur Erfüllung der Aufgaben erforderlich sind.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TvöD). Die Eingruppierung erfolgt in EGr. 6 TvöD/VkA. Eine betriebliche Altersvorsorge ist eingerichtet, Maßnahmen zur Gesundheitsvorsorge werden angeboten. Telefonische Auskünfte erhalten Sie bei der Schulverwaltung, Frau Nina Joos (07771/802194) und Hauptamtsleiter Hubert Walk (07771/802192).

Ihre Bewerbung richten Sie bis **spätestens 10.11.2022** an: Stadt Stockach, Personalamt, Adenauerstr. 4, 78333 Stockach; Elektronische Bewerbungen senden Sie bitte an die Mail-Adresse: personalamt@stockach.de