

Für die Grundschule Stockach und den Schulverbund Nellenburg suchen wir zur Jahresmitte 2020, gerne auch früher eine/n

Schulsekretär/-in

(m/w/d) in Teilzeit. Der Beschäftigungsumfang beträgt 22,50 Wochenstunden in der Grundschule und 23,75 Stunden pro Woche im Schulverbund Nellenburg (Realschule, Werkrealschule). Ein Arbeitsbeginn um ca. 7.15 Uhr ist gewünscht.

Für diese Stellen suchen wir jeweils eine engagierte und belastbare Persönlichkeit mit Eigeninitiative und Organisationsgeschick. 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 Bewältigung dieser Arbeitsplätze erforderlich sind.

Als Ansprechpartner/-in von Lehrkräften, Schülern und Eltern bewahren Sie auch in hektischen Situationen Übersicht und Freundlichkeit. Insbesondere Kindern gegenüber pflegen Sie einen wertschätzenden und zugewandten Umgang.

Im Schulverbund (ca. 850 Schüler/-innen) ist die Einarbeitung durch eine weitere Arbeitskollegin gewährleistet. In der Grundschule (390 Schüler/-innen) ist die Einarbeitung durch die bisherige Stelleninhaberin vorgesehen.

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, zahlreiche Maßnahmen zur Gesundheitsvorsorge werden angeboten. Telefonische Auskünfte erhalten Sie bei der Schulverwaltung, Frau Nina Mattes (07771/802194) und Hauptamtsleiter Hubert Walk (07771/802192).

Ihre Bewerbung richten Sie bis **spätestens 15.01.2020** an: Stadt Stockach, Personalamt, Adenauerstraße 4, 78333 Stockach; Elektronische Bewerbungen senden Sie bitte an die Mail-Adresse: personalamt@stockach.de