



Verbandsgemeindeverwaltung Westerburg

Die Verbandsgemeinde Westerburg mit rund 23.000 Einwohnern sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in für das Sekretariat der Grundschule „Regenbogenschule“ in Westerburg (m/w/d) (EGr. 5 TVöD)

in Teilzeit (18,5 Std./Woche). Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Teilweise selbständige Erledigung der Korrespondenz
- Erledigung von Auftragsangelegenheiten des Schulträgers im Zusammenhang mit der Schülerbeförderung und der Schulbuchausleihe
- Rechnungswesen im Rahmen der Schulbudgetierung
- Führung der Schulakten und Personalunterlagen
- Führung der Schülerunterlagen
- Terminvereinbarungen und Terminüberwachung
- Aufnahme und Abmeldungen von Schülerinnen und Schülern
- Führung von Statistiken
- Mithilfe bei Schulveranstaltungen
- Inventarverwaltung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung der Schulleitung bei Verwaltungs- und Statistikaufgaben
- Schülerangelegenheiten
- Materialbeschaffung
- Telefondienst
- Koordination von Publikumsverkehr

Ihre Qualifikationen:

- eine Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten
- eine Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten
- eine mind. dreijährige kaufm. Ausbildung

Persönliche, soziale und fachliche Kompetenzen:

- eine konstruktive Grundhaltung und eine ausgeprägte Serviceorientierung
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Organisationstalent und Belastbarkeit
- Fähigkeit zur Kommunikation, soziale und interkulturelle Kompetenz

Unser Angebot:

- ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- Umgang mit Schülern, Lehrern, Eltern, Verwaltung, Handwerkern

- Vergütung nach dem TVöD
- Aufbau einer zusätzlichen Altersvorsorge

Hinweise:

Gemäß § 7 TzBfG weisen wir darauf hin, dass die Stelle dem Grunde nach teilbar ist, so ist sie auch ausgeschrieben.

Bewerbungen von Frauen werden besonders begrüßt (§ 10 LGG). Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Wenn Sie Interesse haben, richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen, inkl. einschlägiger Abschluss- und Dienst- bzw. Arbeitszeugnissen, erweitertem Führungszeugnis (Führungszeugnis wird erst nach Beschäftigungszusage benötigt) und Nachweis des Masernschutzes bis zum **04.12.2021**, auf dem Postweg oder als **ein PDF-Dokument** (Bewerbungen, die aus mehreren PDF-Dokumenten bestehen, können nicht in unserem Auswahlverfahren berücksichtigt werden), an folgende Adresse:

**Verbandsgemeindeverwaltung Westerborg,
Neumarkt 1,
56457 Westerborg
bewerbung@VG-Westerburg.de**

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Herr Abteilungsleiter Martin Ortseifen,
Tel. 0 26 63 - 291-300, zur Verfügung.