

Stellenausschreibung

In der Gemeinde Fraureuth ist folgende Stelle mit 23 Wochenstunden, vorerst befristet für zwei Jahre, ab sofort zu besetzen:

Schulsekretär/in (m/w/d)

Das Aufgabengebiet umfasst / erfordert:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Koordination und Abstimmung von Terminen, Telefon- und Postdienst, Zeugnisse verwalten, drucken, archivieren)
- Vor- und Nachbereitung von Elternabenden und Dienstberatungen (Protokollierung, Fertigung von Niederschriften und Einladung...)
- Vertrags- und Antragsverwaltung, Aufnahme von Schulanfängern
- Pflege der Datenbank, Verwaltung der Schüler- und Personalunterlagen
- Mitwirkung, Koordination und Organisation von Schulveranstaltungen
- Beratung von Eltern und Schülern
- Führen der Schulchronik, Archivierung von Akten etc.

Wir erwarten:

- verantwortungsbewusste und aufgeschlossene Persönlichkeit
- Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit, Eigen- und Selbstständigkeit, Organisationsfähigkeit
- sicheres und freundliches Auftreten
- gute PC-Kenntnisse sowie sicherer Umgang mit Office Programmen

Wir bieten:

- Vergütung nach der Entgeltgruppe 5 TVöD - VKA
- regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von 23 Stunden
- gute Einarbeitung und Fortbildungsmöglichkeiten

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerberinnen/Bewerber nach Maßgabe des SGB IX berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Die erforderliche Qualifikation ist:

Eine erfolgreiche abgeschlossene Ausbildung als **Bürosachbearbeiter/in, Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation/-management** oder alternativ eine abgeschlossene gleichwertige Ausbildung.