

Stellenausschreibung

Der Rhein-Pfalz-Kreis sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Realschule Plus in Bobenheim-Roxheim eine/-n

Schulsekretär/-in (m/w/d).

Die Wochenarbeitszeit beträgt ca. 37 Stunden. Der Erholungsurlaub soll grundsätzlich in den Ferien genommen werden. Die Arbeitszeit liegt aufgrund Vergütungsfortzahlung während der Ferien etwas höher, um die schulfreien Zeiten herausarbeiten zu können.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben, insbesondere Erledigung von Schriftverkehr, Terminkoordination etc.
- Bearbeitung von Schülerangelegenheiten
- Materialbeschaffung und -bewirtschaftung
- Ansprechpartner/-in für Schüler*innen, Eltern, Schulleitung, Lehrerkollegium, Behörden etc.
- Verwaltungstätigkeiten, auch mittels EDV-Verfahren.

Wir erwarten insbesondere:

- eine abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung im Verwaltungsbereich bzw. kaufmännischen Bereich
- Erfahrung in Sekretariatstätigkeiten sind von Vorteil
- Belastbarkeit und Stresstoleranz sowie Selbständigkeit und Organisationsfähigkeit
- gute Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit
- Grundkenntnisse in Erster-Hilfe sind wünschenswert
- sicherer Umgang mit EDV-Verfahren und hohe Rechtschreibsicherheit
- Bereitschaft, sich in schulspezifische EDV-Software einzuarbeiten.

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 5 TVöD. Die Kreisverwaltung gewährt die im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (u. a. Zusatzversorgung).

Die Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Eine Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften, die sich gegenseitig ergänzen, ist möglich.

Wenn Sie über die entsprechenden Voraussetzungen verfügen und an einer Mitarbeit interessiert sind, senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter der **Kennziffer 30.09.2019** bis zum **13.09.2019** vorzugsweise per E-Mail an bewerbung@kv-rpk.de oder an die

Kreisverwaltung Rhein-Pfalz-Kreis
Abteilung 1
Europaplatz 5
67063 Ludwigshafen am Rhein