



Dudenhofen
Hanhofen
Harthausen
Römerberg



Verbandsgemeinde

**Römerberg-
Dudenhofen**

Stellenausschreibung

Schulsekretär/in (m/w/d) in Teilzeit für die Grundschule Dudenhofen zum 1. Juni 2020, unbefristeter Arbeitsvertrag

Die Beschäftigung erfolgt unbefristet in Teilzeit mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von rd. **13 Stunden**.

Die Schule umfasst zurzeit ca. 250 Schülerinnen und Schüler.

Die Beschäftigung wäre auch in Kombination mit der ausgeschriebenen Stelle des/r Schulsekretärs/in (m/w/d) der Grundschule Harthausen auf Mini-Job-Basis mit rd. 5 Wochenstunden möglich (nähere Informationen finden Sie in unserer separaten Stellenausschreibung).

Aufgabenschwerpunkte:

- Sekretariatsarbeiten für die Schulleitung und die Grundschule Dudenhofen
- Abwicklung der Aufnahme- und Überweisungsvorgänge
- Annahme und Weitergabe von Entschuldigungen
- Erstellen von Klassenlisten und Verwaltung der Schülerakten
- Sachbearbeitung der Schulbuchausleihe und Lernmittelfreiheit
- Anfertigung und Verwaltung des schülerbezogenen Schriftverkehrs
- Erstellung spezifischer Tabellen, Listen und Serienbriefe
- Bearbeitung der jährlich zu erfassenden Statistiken der Schüler/innen
- Selbständige Arbeit in den Office Standard- und Schulverwaltungsprogrammen sowie in diversen Online-Portalen
- Erste-Hilfe-Versorgung

Unsere Erwartungen an Sie:

- Abgeschlossene Ausbildung Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Gute PC-Kenntnisse im Umgang mit Office (insb. Outlook, Word, Excel); wünschenswert wären außerdem Vorkenntnisse in der Schulverwaltungssoftware edoosys und der Software für die Schulbuchausleihe (EDISON)
- Teamfähigkeit, Kooperationsbereitschaft sowie Eigeninitiative und Flexibilität
- sicheres und höfliches Auftreten
- Integrität zur Schulleitung, Souveränität im Umgang mit Eltern und Schülern
- Flexibilität bei den Arbeitszeiten

Die Zukunft im Blick!

Öffnungszeiten Rathaus
Mo – Fr 8.30 – 12.00 Uhr
Do 8.30 – 18.00 Uhr

Telefon 06232 656-0
Telefax 06232 656-204
E-Mail vgrd@poststelle.rip.de
Internet www.vgrd.de

Bankverbindung
Sparkasse Vorderpfalz
Volksbank Kur- und Rheinpfalz
Postbank Ludwigshafen

IBAN DE36 5455 0010 0380 0920 15, BIC LUHSDE6AXXX
IBAN DE57 5479 0000 0000 0755 07, BIC GENODE61SPE
IBAN DE92 5451 0067 0004 6516 72, BIC PBNKDEFF545

Unsere Leistungen:

Wir bieten ein interessantes Aufgabengebiet und einen modernen Arbeitsplatz. Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD – VKA), Entgeltgruppe 5.

Bewerbungen

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lichtbild, Lebenslauf, Schul-, Studium-/Berufsausbildungsnachweise, bisherige berufliche Tätigkeiten) bis **spätestens 06. März 2020** zu richten an:

Verbandsgemeindeverwaltung
Römerberg-Dudenhofen
FB 1 – Personalamt
Konrad-Adenauer-Platz 6
67373 Dudenhofen

Gerne auch elektronisch an: bewerbungen@vgrd.de
