



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

Die Beschäftigung erfolgt unbefristet im Rahmen der Geringfügigkeitsgrenze (Mini-Job) mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von rd. 5 Stunden.

Die Schule umfasst zurzeit ca. 130 Schülerinnen und Schüler.

**Aufgabenschwerpunkte:**

- Sekretariatsarbeiten für die Schulleitung und die Grundschule Harthausen
- 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!*

### **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](mailto:bewerbungen@vgrd.de)

---