



**Gemeinde
Löwenberger Land
Der Bürgermeister**

STELLENAUSSCHREIBUNG

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt möchte die Gemeinde Löwenberger Land

eine Stelle im Sekretariat der Libertasschule (m/w/d)

zur Vertretung nach dem Mutterschutz- und Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz

besetzen.

Arbeitsschwerpunkte:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie z.B. Postbearbeitung, Telefonvermittlung, Koordinierung und Überwachung von Terminangelegenheiten
- Beschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Mitwirkung bei der Beschaffung von Lehr-, Lern- sowie sonstigen Sachmitteln
- Schreib- und Vervielfältigungsarbeiten für die Schulleitung
- Bearbeitung von Schülerangelegenheiten u.a.:
 - Anlegen und Pflegen von Schülerakten
 - Erstellen von Schulbescheinigungen und Schülerscheinen
 - Mitwirkung bei der Abrechnung der Schülerbeförderung
- Meldungen zu Unfällen, Diebstahl, Sachbeschädigungen etc.
- Haushaltsangelegenheiten

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder einen gleichwertigen Abschluss
- gute EDV Kenntnisse, insbesondere Microsoft Office wie Word und Excel
- hohes Verantwortungsbewusstsein
- sichere und höfliche Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- souveränes, durchsetzungsstarkes und verbindliches Auftreten
- hohes Maß an Konflikt- und Kritikfähigkeit
- Teamfähigkeit und Selbstständigkeit
- Belastbarkeit und Flexibilität
- sicherer Umgang mit den gängigen Office Programmen (Word, Excel)

Wir bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Aufgabe mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 40,0 h
- eine Vergütung gemäß TVöD, EG 5

Eine aussagefähige Bewerbung mit den entsprechenden Zeugnissen senden Sie bitte bis zum 8.1.2020 an die

**Gemeinde Löwenberger Land
Personalamt
Alte Schulstraße 5
16775 Löwenberger Land.**

Schwerbehinderte bzw. ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung mit Mitbewerbern bevorzugt berücksichtigt. Ein Nachweis der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist der Bewerbung beizufügen.

Ihre Auslagen in Verbindung mit Ihrer Bewerbung und etwaigen Vorstellungsgesprächen werden von uns nicht erstattet.

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Nach Ablauf eines halben Jahres werden sämtliche Unterlagen vernichtet. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden gelöscht.

Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden grundsätzlich nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist.



Schneck