

14.1.2015

A u s s c h r e i b u n g

In der Filiale Grüneberg der Libertasschule, Grund- und Oberschule Löwenberg ist zum 1.4.2015 die Stelle

Schulsekretär/in

zu 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 Schülersausweisen
 - Mitwirkung bei der Abrechnung der Schülerbeförderung
- Meldungen zu Unfällen, Diebstahl, Sachbeschädigungen etc.
- Haushaltsangelegenheiten

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement oder einen gleichwertigen Abschluss
- gute EDV Kenntnisse, insbesondere Microsoft Office wie Word und Excel
- hohes Verantwortungsbewusstsein
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Flexibilität bezüglich dem Arbeitsort

Wir bieten:

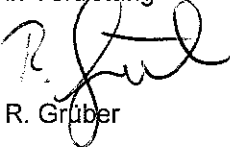
- eine befristete Stelle ab dem 1.4.2015 für 6 Monate
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 20,0 h
- eine Vergütung gemäß TVöD in der Entgeltgruppe 5

Eine aussagefähige Bewerbung mit den entsprechenden Zeugnissen senden Sie bitte bis zum 2. Februar 2015 an die

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

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Ihre Auslagen in Verbindung mit Ihrer Bewerbung und etwaigen Vorstellungsgesprächen von uns nicht erstattet werden. Alle Bewerbungsunterlagen können grundsätzlich nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

in Vertretung



R. Grüber