



Gemeindeverwaltungsverband Oberes Schlichemtal

Der Gemeindeverwaltungsverband Oberes Schlichemtal sucht für das Schulzentrum Schömberg zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Mitarbeiter/in für das Schulsekretariat (m/w/d)

in Teilzeit mit einem Stellenumfang von 70 %.

Das Aufgabengebiet umfasst abwechslungsreiche und vielfältige Tätigkeiten im Bereich des Schulsekretariats. Hierzu gehören neben der Zuarbeit für die Schulleitung und organisatorischen Aufgaben klassische Sekretariatsaufgaben.

Für die vielseitige und interessante Stelle suchen wir eine/n motivierte/n Mitarbeiter/in mit einer Ausbildung im Verwaltungsbereich, gute EDV-Kenntnisse, Kommunikations- und Teamfähigkeit, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, sowie Belastbarkeit. Die Arbeitszeit wird in Abstimmung mit der Schulleitung festgelegt.

Die Tätigkeit wird in einer der Wertigkeit der Stelle angemessenen Entgeltgruppe des TVöD vergütet.

Unser eingespieltes Schulteam freut sich auf eine aufgeschlossene, flexible und engagierte Verstärkung. Neben selbstständigem und verantwortlichem Arbeiten bieten wir regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten, sowie moderne und flexible Arbeitsbedingungen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis spätestens **10.07.2022** an den Gemeindeverwaltungsverband Oberes Schlichemtal.

Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungen ausschließlich per E-Mail (sekretariat@gvv-os.de) entgegennehmen.

Haben Sie Fragen zu der Stelle? Frau Strobach-Renz hilft Ihnen unter der Telefonnummer 07427/9498-12 gerne weiter.