



Die Gemeinde Neckartenzlingen sucht
für das Sekretariat der Realschule zum nächstmöglichen Zeitpunkt

zwei Mitarbeiter/in (m/w/d)
(Teilzeit ca. 65% und 35%)

Ihre Aufgaben beinhalten insbesondere:

- allg. Verwaltungstätigkeiten im Schulsekretariat
- Schulanmeldungen
- Unterstützung der Schulleitung in allen Fragen der Schulorganisation
- Ansprechpartner für Eltern, Lehrer und Schüler

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung, der Schulverwaltung oder Verwaltungstätigkeit in der Privatwirtschaft
- fundierte PC- und MS-Office Kenntnisse
- Kontakt- und Teamfähigkeit
- Geschick im Umgang mit Menschen
- Belastbarkeit
- selbständige Arbeitsweise

Wir bieten:

- einen attraktiven, sicheren Arbeitsplatz
- ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- unbefristete Beschäftigung und leistungsgerechte Vergütung in Entgeltgruppe 6 TVöD

Chancengleichheit, Vielfalt und Inklusion sind in unserer Gemeinde selbstverständlich. Daher begrüßen wir Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, Herkunft, Religion und sexueller Orientierung. Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) richten Sie bitte **bis zum 05.12.2021** an das Bürgermeisteramt, Planstr. 2, 72654 Neckartenzlingen oder auch gerne an bewerbung@neckartenzlingen.de. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Harder unter Tel. 07127/180113 gerne zur Verfügung. Bitte senden Sie uns nur Kopien, da keine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet.