



Neckartenzlingen

Die Gemeinde Neckartenzlingen sucht als Unterstützung für die Grund- und Werkrealschule im Schulzentrum Neckartenzlingen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n



SEKRETÄR/IN (m/w/d) (Entgeltgruppe 6 TVöD, Teilzeit 60 %)

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 VON IHNEN:

- 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 IHNEN:

- einen attraktiven, sicheren Arbeitsplatz
- ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- unbefristete Teilzeitbeschäftigung u. leistungsgerechte Vergütung
- Für Rückfragen steht Ihnen Frau Harder unter:
Tel. 07127/180113 gerne zur Verfügung.

Chancengleichheit, Vielfalt und Inklusion sind in unserer Gemeinde selbstverständlich. Daher begrüßen wir Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, Herkunft, Religion und sexueller Orientierung.

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung (ggf. mit Zeugniskopien) bis zum 12. Januar 2025 an:

- ▶ bewerbung@neckartenzlingen.de
- ▶ Bürgermeisteramt Neckartenzlingen
Planstraße 2, 72654 Neckartenzlingen

www.neckartenzlingen.de

Bitte senden Sie uns nur Kopien, da keine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet.

**Gemeinsam
leben und
arbeiten**

