

Die **Gemeinde Hopsten** sucht zum **01.05.2019** eine / einen

Schulsekretärin / Schulsekretär (m/w/d)

Ihre Tätigkeiten

- Besetzung des Schulsekretariats an der St. Georg Gemeinschaftshauptschule
- Abwicklung des Schriftverkehrs der Schulverwaltung
- Kooperation und Aufgabenwahrnehmung für das Lehrerkollegium, die Eltern, die Schülerinnen und Schüler sowie mit/ für Behörden

Ihr Profil

Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und verfügen über fundierte Kenntnisse in den Office-Programmen. Ihrer Arbeitsweise zeichnet sich dadurch aus, dass Sie Ihre Aufgaben selbstständig, zielorientiert, verantwortungsvoll unter Einbindung Ihrer guten Kommunikationsfähigkeit im Team lösen.

Unser Angebot

- eine vielseitige, anspruchsvolle und verantwortungsvolle Aufgabe
- eine unbefristete Einstellung in Teilzeit (ca. 25 Std. / Woche)
- eine attraktive Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen. Diese richten Sie bitte **bis zum 15.02.2019** postalisch an die

Gemeinde Hopsten
Der Bürgermeister
Fachbereich Allg. Verwaltung
Bunte Straße 35, 48496 Hopsten

Bewerbungen von Frauen sowie schwerbehinderter Menschen und diesen im Sinne des § 2 Abs. 2 SGB IX gleichgestellten Personen sind ausdrücklich erwünscht. Diese Personengruppen werden bei sonst gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung, vorbehaltlich gesetzlicher Regelungen, bevorzugt berücksichtigt.

Rückfragen richten Sie bitte an den 1. Allgemeinen Vertreter des Bürgermeisters, Herrn Markus Raschke, telefonisch unter 05458 932515 oder per Mail an markus.raschke@hopsten.de.

