

Die **Gemeinde Hopsten** sucht
zum **01.08.2022** eine / einen

**Schulsekretärin / Schulsekretär
in Teilzeit (m/ w/ d)**
für die Franziskus Grundschule Hopsten



Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten, zur/ zum Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Berufserfahrung in Sekretariatstätigkeiten
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, Organisationsgeschick sowie Teamfähigkeit

Unser Angebot

- eine unbefristete Anstellung in Teilzeit (ca. 22 h / Woche)
- eine attraktive Vergütung bis zur Entgeltgruppe 6, je nach Qualifikation und Berufserfahrung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge nach TVöD
- JobRad-Modell

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und Informationen zu Ihrer Ausbildung, Ihrem beruflichen Werdegang und Ihren Erfahrungen und Fähigkeiten. Diese richten Sie bitte **bis zum 24.06.2022** vorzugsweise per Mail an die

Gemeinde Hopsten
Fachbereich Allgemeine Verwaltung
Bunte Straße 35
48496 Hopsten

E-Mail: bewerbung@hopsten.de

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 zum Bewerbungsverfahren oder den auszuübenden Tätigkeiten 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.