Die Grundschule Apfeldorf sucht zum 02.09.2024

eine/n Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)

Zu den Aufgaben gehören alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungsarbeiten wie z. B.

- die Erteilung von Auskünften
- die Mitwirkung in Personal- und Schülerangelegenheiten
- Verwaltungsarbeiten im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens
- die Mitarbeit bei der Planung außerunterrichtlicher Schulveranstaltungen
- die Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Sprechtagen
- die Erstellung von Statistiken
- die Abwicklung des Telefon- und Postdienstes
- die Erledigung des Schriftverkehrs und der Registraturarbeiten
- die Material- und Formblätterverwaltung
- sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

Von Vorteil wäre

- eine kaufmännische Berufsausbildung
  Unbedingt erforderlich sind
- ein sicherer Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit,
  selbstständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise, freundliches Auftreten

Wir bieten

- Eine Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 5 TV-L.
- Vereinbarte Arbeitszeit 10,03 Wochenstunden bei einer Regelarbeitszeit von 40,10 Wochenstunden (=1/4 Stelle)

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung bis zum 29.07.2024 gerne auch in einer Datei im pdf-Format (max. 5 MB) an

Grundschule Apfeldorf
Wiesenweg 16
86974 Apfeldorf
grundschule@gemeinde-apfeldorf.de

Auskünfte zum Aufgabenbereich und zur Arbeitszeit erteilt Ihnen gerne die Schulleitung Frau Weber unter +49 8869 439.

Bewerber (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Reisekosten anlässlich des Vorstellungsgespräches werden nicht erstattet.