

Stellenausschreibung



Die Verbandsgemeinde Montabaur sucht für die in ihrer Trägerschaft stehende

Grundschule Augst-Schule Neuhäusel

eine auf Dauer beschäftigte Teilzeitkraft für das Schulsekretariat (Arbeitszeit: 17 Stunden pro Woche). Lage und Verteilung der Arbeitszeit können vereinbart werden. Eine Einarbeitung erfolgt.

Die Stelle soll ab dem nächst möglichen Zeitpunkt besetzt werden.

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Allgemeine Sekretariatsdienste
- Unterstützung der Schulleitung
- Materialverwaltung
- Mitwirkung bei der Ein- und Ausschulung
- Mitwirkung bei der Schülerbeförderung und der Schulbuchausleihe
- Mitwirkung bei der Abwicklung der Betreuenden Grundschule
- Mitwirkung bei der Bewirtschaftung des Schulbudgets

Ihr Profil:

Wir suchen Bewerber/innen, möglichst mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung oder einer entsprechenden Ausbildung im Bereich „Öffentliche Verwaltung“. Die Arbeiten in einem Schulsekretariat stellen hohe Anforderungen bzgl. der selbständigen Aufgabenerledigung und Flexibilität. Belastbarkeit, Kinderliebe, Durchsetzungsvermögen und ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit sind für diese Tätigkeiten unerlässlich. Gute, anwendersichere Kenntnisse in den MS-Officeprodukten Word, Excel und PowerPoint (möglichst Office 2010 oder 2013) setzen wir voraus.

Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt. Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **15.01.2019** an die

**Verbandsgemeindeverwaltung, Personalservice,
Konrad-Adenauer-Platz 8, 56410 Montabaur.**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen als Kopie und verwenden Sie keine Bewerbungsmappen, da die Unterlagen nicht zurück geschickt werden. Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte zusammengefasst in einer PDF-Datei mit maximal 5 MB an **Bewerbung@montabaur.de**. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Nähere Auskünfte erteilen Herr Zöller vom Personalservice (02602/126-334) oder der zuständige Fachbereichsleiter, Herr Göbel (02602/126-322).