



Bei der Verbandsgemeinde Kaisersesch ist zum **19.08.2024** für die Kurfürst-Balduin Grundschule Kaisersesch die Stelle der

Schulsekretär*in (m/w/d)

unbefristet und in **Teilzeit** zu besetzen.

Die Kurfürst-Balduin Grundschule Kaisersesch besuchen zurzeit ca. 180 Schüler*innen. Die Besonderheit der Grundschule in Kaisersesch ist, dass sie eine Ganztags- und Schwerpunktschule ist und zusätzlich ein Betreuungsangebot vor und nach den Unterrichtszeiten für die Grundschüler der 1. bis 4. Klasse anbietet.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
- allgemeine Bürotätigkeiten
- Leistungen für Schüler und Lehrkräfte (u.a. Beratung und interner Service, Materialbeschaffung)
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (u. a. Verwaltung des Schulbudgets)
- spezielle Aufgaben des Schulsekretariats (u.a. Mitarbeit bei der Erstellung der Schulstatistik, Unterstützung von schulübergreifenden Spiel-, Sport- und Schulfesten)
- Angelegenheiten der Schüler (u. a. Mithilfe bei der Durchführung der Anmeldeverfahren, Führen von Schülerdateien, Entgegennahme und Weiterleitung von Meldungen, Schulbuchausleihe)

Einstellungsvoraussetzung:

Vorausgesetzt wird eine erfolgreich abgeschlossene verwaltungs- bzw. kaufmännische Ausbildung.

Unsere Anforderungen:

- sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Standardanwendungen (Excel, Word, Outlook etc.)
- Kooperations- und Organisationsfähigkeit;
- Motivation und Engagement
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Das Arbeitsverhältnis:

Es handelt sich um ein unbefristetes Arbeitsverhältnis. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt zunächst 10 Stunden zur Einarbeitung; ab dem 01.04.2025 20 Stunden in einer 5-Tage-Woche.

Wir bieten Ihnen:

- ein kollegiales Team
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Vergütung nach Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), inkl. den üblichen Sozialleistungen
- ein sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis (Entgelt innerhalb des Übergangsbereiches)
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben Sie Interesse?

Reichen Sie Ihre Bewerbung über unser Online-Bewerbungsportal bis spätestens **13.05.2024** ein:

www.kaisersesch.de/bewerbung



Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bitten zu beachten, dass die Korrespondenz ausschließlich per E-Mail erfolgt.

Die datenschutzrechtlichen Informationen zur Verarbeitung Ihrer Bewerbungsunterlagen finden Sie unter www.dsgvo.kaisersesch.de

Ansprechpartner:

Melanie Wagner, Sachgebiet Personal, Tel.: 02653 9996-109, E-Mail: personal@vg.kaisersesch.de