

Stellenausschreibung

Bei der **Gemeinde Faßberg** ist zum 15.03., spätestens 15.04.2019 für eine dreijährige Elternzeitvertretung eine Stelle als **Schulsekretär/-in in der Grundschule Faßberg** zu besetzen.

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 6 TVöD bewertet. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 21 Stunden.



Gesucht wird ein(e) engagierte(r) und Mitarbeiter(in), der/die sich durch Organisationstalent, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Konfliktfähigkeit, Eigeninitiative und selbständiges Arbeiten auszeichnet.

Der Arbeitsplatz beinhaltet die Führung des Sekretariats einschließlich der Überwachung und Organisation des gesamten Schrift-, Telefon- und Postverkehrs und weitere allgemeine Verwaltungsaufgaben.

Wünschenswert wären neben einer abgeschlossenen Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder Verwaltungsfachangestellte/-r grundlegende EDV-Kenntnisse (Microsoft Office, Schulverwaltungssoftware).

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnisabschriften und lückenloser Nachweis der bisherigen beruflichen Tätigkeit) sind bis zum **17.02.2019** zu richten an:

bewerbung@fassberg.de

oder:

Gemeinde Faßberg
Fachdienst I.1 - Zentrale Dienste -
Herrn Lindhorst
Große Horststraße 40-44
29328 Faßberg

Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nicht zurückgeschickt. Auf die Verwendung von Bewerbungsmappen bitten wir zu verzichten.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Herrn Lindhorst, Tel.: 05055 / 597-11, E-Mail: richard.lindhorst@fassberg.de