

Wir suchen Sie als

Sekretär/in

Zur Verstärkung ihres Teams sucht die Gemeinde Ostbevern zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n **Schulsekretär/in** für die Ambrosius-Grundschule.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen

- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Verwaltung von Schülerdaten
- Haushaltswesen und Beschaffung
- Unterstützung der Schulleitung bei der Schulorganisation
- Registratur

Wir erwarten von Ihnen

- eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder eine vergleichbare Ausbildung
- Kommunikations- und Koordinationsfähigkeit
- freundliches und sicheres Auftreten, Flexibilität, Kreativität und selbstständiges Arbeiten
- ein überdurchschnittliches Engagement und Organisationstalent
- den sicheren Umgang mit den wichtigsten Office-Anwendungen (insbesondere MS-Word, Excel)

Wir bieten Ihnen

- einen Arbeitsplatz mit einer Arbeitszeit von ca. 22 Stunden wöchentlich (vormittags)
- eine Einstellung und Bezahlung nach Entgeltgruppe 5 TVöD
- alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Die Gemeinde Ostbevern fördert Frauen nach dem Landesgleichstellungsgesetz und fordert daher entsprechend qualifizierte Frauen nachdrücklich zu einer Bewerbung auf.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 31. Mai 2010 an den Bürgermeister der Gemeinde Ostbevern, Postfach 1165, 48342 Ostbevern.

Fragen zu dieser Ausschreibung beantwortet gerne Herr Erwin Kock, ☎ 02532/8216, E-mail: personalamt@ostbevern.de

