

Stellenausschreibung

Sie sind versiert im Umgang mit MS Office-Anwendungen und suchen eine Teilzeitbeschäftigung mit Bürotätigkeiten. Sie arbeiten gerne in einem lebhaften Umfeld, lassen sich nicht so schnell aus der Ruhe bringen und sind mit Spaß und Fröhlichkeit bei der Arbeit. Dann können wir Ihnen folgendes anbieten:

Bei der Gemeinde Rellinggen ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle

im Schulsekretariat der Caspar-Voght-Schule

in Rellinggen zu besetzen.

Die Caspar-Voght-Schule, eine Grund- und Gemeinschaftsschule mit Oberstufe und Offenem Ganztagsangebot, ist eine immer noch wachsende Schule mit aktuell rund 1.100 Schülerinnen und Schülern und mehr als 100 Lehrkräften. Im Schulsekretariat treffen Sie auf ein lebhaftes Umfeld mit vielen Bedürfnissen und Wünschen, die dort an Sie herangetragen werden. Das Sekretariat der Schule hat sich zu einem Dreh- und Angelpunkt der gesamten Schule entwickelt, so dass Sie an dieser Stelle viele Informationen erhalten, filtern und ggf. weitergeben müssen. Dies macht das Sekretariat zu einem lebhaften, spannenden und immer wieder abwechslungsreichen Arbeitsplatz.

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung mit **23,6 Wochenstunden**. Für die über den Urlaubsanspruch hinaus gehenden Ferienzeiten muss vor- bzw. nachgearbeitet werden, so dass die Arbeitszeit rund **28 Wochenstunden** beträgt. Diese sind **montags bis donnerstags in der Zeit von ca. 9:30 bis 15:30 Uhr und freitags bis 13:30 Uhr** abzuleisten. Der Urlaub ist in den Schulferien zu nehmen.

Die Bezahlung erfolgt entsprechend den persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TVöD.

Das Aufgabengebiet umfasst alle in einem Schulsekretariat anfallenden Aufgaben.

Hierzu gehören insbesondere:

- Erste Ansprechperson für über 1.000 Schüler*innen, Eltern und Lehrkräfte
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Unterstützung der Schulleitung im administrativen Bereich
- Betreuung des Offenen Ganztagsangebots

Voraussetzungen sind

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung mit Bürotätigkeiten
- fundierte Kenntnisse der gängigen MS Office-Anwendungen
- die Bereitschaft zur Einarbeitung in die Schulverwaltungsprogramme

Freuen Sie sich auf

- eine unbefristete Teilzeitstelle mit 23,6 Stunden und bei Erfüllung der tarifrechtlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis EG 6 TVöD (~ 1.800 € brutto)
- eine tarifliche Jahressonderzahlung und ein jährliches Leistungsentgelt, sowie vermögenswirksame Leistungen
- eine tarifliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit zur Entgeltumwandlung im Rahmen der betrieblichen Altersvorsorge und zum Fahrradleasing
- 6 Wochen Urlaub im Jahr
- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen Ihrer Tätigkeit
- eine moderne Schule mit zeitgemäßer Bürotechnik und -ausstattung
- zugewandte Führungskräfte, ein engagiertes Team und ein angenehmes Betriebsklima

- attraktive und vielfältige Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Betriebssportangebote und ein Firmenfitnessprogramm
- gemeinsame Veranstaltungen wie z.B. Betriebsausflug und Weihnachtsfeier
- die Möglichkeit eines Zuschuss zum ÖPNV

Erwartet werden

- Sicherheit in Rechtschreibung und Grammatik
- Einfühlungsvermögen im Umgang mit Schüler*innen, Eltern und Lehrkräften
- Freundlichkeit und Belastbarkeit und eine hohe Flexibilität
- Engagement und selbständiges Arbeiten
- Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu Mehrarbeit im Vertretungsfall

Vorteilhaft wären

- eine Ersthelferausbildung
- berufliche Erfahrungen im schulischen Umfeld

Die Gemeinde Rellingen fördert die Einstellung von Frauen gemäß Gleichstellungsgesetz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **30. Dezember 2021** per E-Mail (ausschließlich als pdf-Datei) an personal@rellingen.de oder per Post an unten genannte Adresse.

Eine Rücksendung von Unterlagen erfolgt nur in einem beigefügten frankierten Rückumschlag.

Auskunft erteilt Frau Schudak (Fachbereich Bürgerservice) unter Tel. 04101/564-123.

**Gemeinde Rellingen
Der Bürgermeister
Fachbereich Innerer Service
Hauptstraße 60
25462 Rellingen
www.rellingen.de**