

Die Verbandsgemeinde Nordpfälzer Land
sucht eine/einen

Schulsekretärin/Schulsekretär (w/m/d) für die Grundschulen der Verbandsgemeinde

Die Verbandsgemeinde Nordpfälzer Land hat sieben Grundschulen in ihrer Trägerschaft, mit derzeit rund 550 Schülerinnen und Schülern. Der Hauptsitz des Sekretariats ist an der Anne-Frank-Grundschule in Rockenhausen. Es handelt sich um eine unbefristete **Teilzeitstelle** (19,5 Wochenstunden). Die Eingruppierung richtet sich nach EG 5 TVöD.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Eigenständige Abwicklung von Aufgaben der Schulverwaltung
- Terminplanung und -überwachung
- Erstellen von Statistiken,
- Vor- und Nachbereitung von Konferenzen und schulischer Veranstaltungen
- Unterstützung der Aufgaben von Schulleiternbeirat, Schülervertretung und Schulausschuss
- Organisation der Schulbuchausleihe

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich und Erfahrung in der Sekretariatstätigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse (insbesondere Word und Excel) und hohe Rechtsschreibsicherheit
- Ausgeprägte Kommunikations-, Organisations- und Kooperationsfähigkeit
- Teamfähigkeit, Durchsetzungs- und Organisationsvermögen
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Hohe Flexibilität und Leistungsbereitschaft
- Freude im Umgang mit Schüler/innen, Eltern und Lehrkräften

Die Verbandsgemeinde tritt auch bei Personalentscheidungen für die Chancengleichheit von Frauen und Männern ein.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **29.11.2020** per E-Mail an bewerbungen@vg-nl.de (bitte nur eine PDF-Datei). Bei weiteren Fragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich bitte an unser Personalamt, Tel. 06361/451-101.

gez. Michael Cullmann
Bürgermeister

Beginn: 01.01.2021

Arbeitszeiten: 07:50 bis ca. 12:15 Uhr. 2 Wochen arbeiten in den Sommerferien