

Die **Gemeinde Wietmarschen** sucht für das **Schulzentrum Lohne** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Schulsekretär/in

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 17 Stunden (zuzüglich Ferienregelung).

Aufgabenschwerpunkte:

- Führung der internen und externen Korrespondenz
- Schulinterne Administration (z.B. Etatverwaltung, Buchführungsaufgaben, Koordinierungsaufgaben, Bearbeitung von Posteingängen, Aktenführung, Erstellung von Mitteilungen)
- Umgang mit Schülerinnen und Schülern, Eltern, Lehrkräften etc.

Erwartungen an die Bewerber/-innen:

- gute EDV-Kenntnisse im Bereich MS-Office (Word und Excel)
- Umgang mit elektronischer Kommunikation (E-Mail etc.)
- Sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Kenntnisse in der Büroorganisation
- Flexibilität bei der Festlegung der Arbeitszeiten

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Fragen zum Aufgabengebiet richten Sie bitte an den Schulleiter Herrn Schrader unter der Telefonnr.: 05908-934011.

Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages öffentlicher Dienst (TVöD).

Bewerbungen mit den üblichen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **15.09.2017** an die **Gemeinde Wietmarschen, Hauptstraße 62, 49835 Wietmarschen**.