



Wir suchen baldmöglichst bzw. auf Frühjahr / Sommer 2023 eine/n

Schulsekretär (m/w/d) in Teilzeit (40 %) für die Grundschule in Triberg

Das Aufgabengebiet umfasst allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben wie die Schülerdatenpflege, Organisation rund um Schülerfahrkarten und Mittagstisch sowie die Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation und Schüler-/Elternangelegenheiten.

Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder im kaufmännischen Bereich.

Wir bieten Ihnen einen sicheren und konjunkturunabhängigen Arbeitsplatz. Die Bezahlung erfolgt tarifgerecht nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) sowie den verlässlichen Zusatzleistungen (Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung zur Alterssicherung, Leistungsentgelt, etc.).

Sie sind engagiert, belastbar, zuverlässig, besitzen Organisationsgeschick und Eigeninitiative, haben ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen und gute EDV-Kenntnisse. Daneben haben Sie das notwendige Einfühlungsvermögen für einen Schulbetrieb, lieben den Umgang mit Kindern, identifizieren sich mit der Arbeit und haben Spaß daran.

Sie erwarten ein vielseitiges, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in bestem Betriebsklima, optimale Arbeitsbedingungen und eine intensive Einarbeitung. Mehr über uns erfahren Sie unter www.triberg.de.

Interessiert? Erkundigen Sie sich bei uns oder bewerben Sie sich bitte mit detaillierten Unterlagen, gerne auch per E-Mail, bis zum 20.02.2023. Wir freuen uns darauf!

Stadt Triberg im Schwarzwald, Hauptstraße 57, 78098 Triberg, Stadtverwaltung@triberg.de.

Auskünfte erteilt Ihnen gerne Hauptamtsleiterin Barbara Duffner (E-Mail: Barbara.Duffner@triberg.de, Tel. 07722 953-213).