



Die **Gemeinde Oberderdingen** (ca. 10.700 Einwohner) im schönen Kraichgau-Stromberg, nordöstlich im Landkreis Karlsruhe gelegen, sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine/n Schulsekretär/in

für die Samuel-Friedrich-Sauter-Grundschule Flehingen und die Heinrich-Blanc-Schule Großvillars mit einem Beschäftigungsumfang von insgesamt 40 %. Die Arbeitstage erstrecken sich auf vier Vormittage in der Woche.

Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (z. B. Schreibarbeiten, Auskunftserteilung, Führung Lehrerabwesenheitsliste)
- Post und Registratur
- Materialbeschaffung/-verwaltung
- Kassen- und Rechnungswesen
- Schülerangelegenheiten (z. B. Durchführung Anmeldeverfahren, Datenverwaltung)

Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder ein vergleichbarer Abschluss
- Freude im Umgang mit jungen Menschen
- Verantwortungsbewusstsein, Kommunikationsfähigkeit und Organisationsvermögen
- Gute EDV-Kenntnisse insbesondere in MS-Office Anwendungen
- Erfahrungen im Bereich Sekretariat sind von Vorteil

Die Bezahlung erfolgt nach dem TVöD. Ferner gewähren wir die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Schwerbehinderte oder gleichgestellte Bewerber/innen berücksichtigen wir nach den Zielsetzungen des Schwerbehindertenrechts.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte **bis spätestens 16.02.2018** per E-Mail an die Gemeindeverwaltung Oberderdingen: personalamt@oberderdingen.net.

Für Fragen und Auskünfte steht Ihnen unser Personalleiter Heiko De Vita (Tel.: 07045/43-200, E-Mail: de_vita@oberderdingen.net) gerne zur Verfügung.

