



Für das Sekretariat in unserer Grundschule suchen wir ein/e

**Schulsekretär/in (w/m/d)**

in Teilzeit/Minijob-Basis, mit einem Beschäftigungsumfang von 12 Std./Woche am Vormittag.

Aufgabengebiete:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben z.B. Abwicklung des Publikums-, Telefon- und Postverkehrs, Terminkoordination
- Bearbeitung von Schüler- und Elternangelegenheiten z.B. Verwaltung der Schülerdaten in ASV-BW
- Unterstützung der Schulleitung bei der Organisation des Schulbetriebs
- Materialbeschaffung und Verwaltung des Bürobedarfes und Unterrichtsmaterials

Wenn Sie selbstständiges Arbeiten gewohnt sind, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Es erwartet Sie ein sicherer und abwechslungsreicher Arbeitsplatz mit einer leistungsgerechten Vergütung, die sich nach Entgeltgruppe 6 TVöD richtet. Wir gewähren außerdem die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben Sie Interesse? Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **30.11.2023** mit aussagekräftigen Unterlagen bei der Gemeinde Neidlingen ([gemeinde@neidlingen.de](mailto:gemeinde@neidlingen.de)). Für weitere Rückfragen steht Ihnen Frau Mühlig (07023/9002315) zur Verfügung