

Neubesetzung der Teilzeitstelle Verwaltungsangestellte/r

Für unser Schulsekretariat suchen wir zum 01.07.2019 eine Bürofachkraft (w/m/d) zur Unterstützung des Sekretariats der Staatlichen Realschule Hösbach.

Die Stelle ist unbefristet, die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 30,05 Stunden. Hinzu können noch 2,5 Std. befristet bis 31.07.2020 vergeben werden. Ein Arbeitsbeginn ab 01.02.2019 mit 10 Wochenstunden bis zum 30.06.2019 wäre möglich.

Ihre Aufgaben sind alle im Schulbereich anfallenden Verwaltungstätigkeiten.

Ein sicherer Umgang mit den wichtigsten MS Office-Anwendungen - insbesondere Outlook, Word und Excel - ist zwingend erforderlich.

Eine sehr gute und sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie ausgezeichnete Schreibfertigkeiten sind ebenso Voraussetzung. Wir erwarten von Ihnen Kommunikationsgeschick sowie einen freundlichen und wertschätzenden Umgang mit allen Gesprächsbeteiligten.

Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, sicheres Auftreten, selbstständige und gut strukturierte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und nicht zuletzt Bereitschaft zur stetigen Weiterbildung setzen wir voraus.

Die Eingruppierung richtet sich nach dem TV-L und erfolgt vorerst nach der Entgeltgruppe E 4 TV-L. Bei entsprechender Tätigkeit ist eine Eingruppierung bis max. E 6 TV-L möglich.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis spätestens **20.01.2019** ausschließlich per E-Mail mit dem Betreff „**Bewerbung Sekretariat**“ an

mail@rs-hoesbach.de

Ansprechpartner für Rückfragen sind die Schulleiterin Frau RSDin Väth oder der Stellvertretende Schulleiter Herr RSK Bendel.

Schwerbehinderte Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt.