



## **Stellenausschreibung**

Bei der Gemeinde Kalletal ist zum nächstmöglichen Termin die Stelle

### **einer Schulsekretärin/eines Schulsekretärs (m/w/d)**

für die Grundschule in Kalletal-Bavenhausen unbefristet zu besetzen.

Die wöchentliche Arbeitszeit wird in Abhängigkeit von den Schülerzahlen festgelegt und beträgt zurzeit 13 Stunden. Die Bezahlung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TVöD.

Gesucht wird eine Fachkraft, die in der Lage ist, die vielfältigen in einem Schulsekretariat anfallenden Aufgaben eigenständig und verantwortungsbewusst wahrzunehmen.

Hieraus ergeben sich folgende Anforderungen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in den Microsoft-Office-Programmen Word und Excel
- gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Freude im Umgang mit insbesondere jungen Menschen
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Einfühlungsvermögen

Die Gemeinde Kalletal fördert die Einstellung von Frauen. Deshalb sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt.

Haben Sie Interesse? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (inklusive Abschluss und Arbeitszeugnissen) **bis zum 09.02.2020** an:

Gemeinde Kalletal - Der Bürgermeister -, Rintelner Straße 3, 32689 Kalletal  
oder per E-Mail an:

[bewerbung@kalletal.de](mailto:bewerbung@kalletal.de)

Bitte beachten Sie, dass wir uns per Post zugesandte Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden können. Bitte reichen Sie deshalb nur Kopien und keine Mappen ein. Die Kopien werden nach dem vollständigen Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Sollten Sie dennoch Interesse an einer Rücksendung haben, erfolgt eine Rücksendung nur, wenn den Bewerbungsunterlagen ein adressierter und ausreichend frankierter DIN A 4-Rückumschlag beiliegt. Vielen Dank für Ihr Verständnis. Bei einer Bewerbung per E-Mail bitten wir Sie darauf zu achten, dass nur eine PDF-Datei an die E-Mail angehängt wird