

Stellenausschreibung

Die Gemeindeverwaltung Ohorn schreibt zum 01.07.2022 die Stelle der **Schulsekretärin** (w/m/d) in der Grundschule Ohorn aus.

Ihre Aufgaben:

- alle anfallenden Sekretariatsarbeiten
- Kommunikation mit Eltern, Schülern, Lehrern, Betrieben und Behörden
- Arbeit mit dem Schulverwaltungsprogramm SaxSVS
- schulspezifische und schulorganisatorische Angelegenheiten in Absprache mit der Schulleitung und dem Schulträger
- Beschaffungen und Inventarisierung

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene Ausbildung in Bürokommunikation, Verwaltung oder gleichwertig
- gute PC-Kenntnisse
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Organisationsvermögen, selbständiges Arbeiten, Kontaktfreudigkeit, positiver Umgang mit Kindern
- höfliches Auftreten, Diskretion

Wir bieten Ihnen:

- vielseitiges, interessantes und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld
- unbefristete Teilzeitbeschäftigung (20 Wochenstunden)
- Bezahlung nach TVöD-VKA
- 30 Tage Erholungsurlaub

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 15.05.2022 schriftlich an die Gemeindeverwaltung Ohorn, Schulstraße 2, 01896 Ohorn oder per E-Mail an gv@ohorn-sachsen.de .

Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Freiumschlag beigelegt wurde. Ist dies nicht der Fall, liegen die Unterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens 4 Wochen zur Abholung bereit. Fahrtkosten und sonstige Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden von uns nicht erstattet.

Sonja Kunze, Bürgermeisterin