



Die **Gemeinde Teningen** hat **ab sofort** eine Stelle zu besetzen im:

Schulsekretariat an der Theodor-Frank Schule in Teningen

Die **unbefristete** Beschäftigung erfolgt in **Teilzeit** (25 %) mit Option zur Stundenerhöhung.



Ihre zukünftige Tätigkeit umfasst im Wesentlichen:

- Selbstständige Erledigung allgemeiner Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben;
- Verwaltungsmäßige Anmelde- und Aufnahmeverfahren;
- Telefonvermittlung;
- Verwaltung der Schülerdaten (Schülerdatei);
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial;
- Ansprechperson für Anfragen von Schülern, Lehrkräfte, Eltern und externen Partnern.

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich oder vergleichbar;
- gute Rechtschreibkenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office;
- Belastbarkeit und Teamfähigkeit;
- freundliches und sicheres Auftreten;
- zeitliche Flexibilität;
- Berufserfahrung in einem Schulsekretariat wäre von Vorteil.

Wir bieten:

- ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet ;
- eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag (TVöD);
- betriebliche Gesundheitsförderung;
- Versicherung in der Zusatzversorgungskasse.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung - mit **Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen** - bis zum **6. Juni 2022** an **bewerbung@teningen.de**

Die Stelle steht allen Geschlechtern offen.

Ansprechpartnerin:

Iliyana Mateva
Riegeler Straße 12
79331 Teningen

Tel. 07641 / 5806-47

E-Mail: bewerbung@teningen.de