



Ortsgemeinde Kenn

Die Ortsgemeinde Kenn sucht zum **01.01.2021**

eine/n Schulsekretär/in (m/w/d), unbefristet

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **5 Stunden**.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- allgemeine Sekretariats- und Registraturarbeiten, Postdienst
- Materialbeschaffung für den Schulbetrieb, Mitarbeit bei der Schulbuchausleihe
- administrative Unterstützung der Schulleitung
- Angelegenheiten der Schüler/innen (z. B. Unterstützung beim Anmeldeverfahren, Beendigung des Schulverhältnisses, Führen der Schülerdateien/-akten, Betreuungsangebot)

Wir erwarten:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann oder vergleichbare Qualifikation
- fundierte IT-Kenntnisse, insbesondere der gängigen Office-Programme (Word, Excel, Outlook)
- Bereitschaft, sich kurzfristig in IT-Fachanwendungen einzuarbeiten
- selbstständiges und sorgfältiges Arbeiten
- Teamfähigkeit und Flexibilität

Wir bieten:

- ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- kompetente Einarbeitung
- Fortbildungsmöglichkeiten

Das Arbeitsverhältnis bestimmt sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) und soll als geringfügig entlohnte Beschäftigung (Minijob) vereinbart werden.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis zum **06.11.2020** an die

Ortsgemeinde Kenn
Herrn Ortsbürgermeister Rainer Müller
Bahnhofstraße 28, 54344 Kenn
Oder buergermeister@kenn.de

Bewerbungen per E-Mail sind als PDF-Datei (möglichst in einer Datei) zu übersenden. Andere Dateiformate werden nicht akzeptiert.