



GRUND- UND MITTELSCHULE  
**BURGBERNHEIM+MARKTBERGEL**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist eine Teilzeitstelle (6,68 Wo-Std.) im

## **Sekretariat der Grund- und Mittelschule Burgbernheim-Marktbergel (w/m/d)**

zu besetzen.

### **Voraussetzungen:**

Kaufmännische Ausbildung · sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift · Beherrschung des MS-Office-Paketes (Outlook, Word, Excel) · versierter Umgang mit Internet und elektronischen Medien · Teamfähigkeit, Serviceorientierung, freundliches und offenes Auftreten · zuverlässige Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten · Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten · Freude am Umgang mit Kindern und Jugendlichen

### **Aufgabenspektrum:**

Erteilen von Auskünften · Verwaltungsarbeiten im Bereich Schülerangelegenheiten · Mitarbeit bei der Vorbereitung von Schulveranstaltungen · Erstellen von Statistiken · Registraturarbeiten, auch in elektronischer Form · sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

### **Beschäftigungsrahmen:**

- Die Teilzeitstelle umfasst 6,68 Wo-Std. Die tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit bei ganzer oder teilweiser Ferienfreistellung beträgt ca. 7 Stunden an einem Tag pro Woche (nach Absprache).
- Als Minijob (auf 520€-Basis) möglich
- Bezahlung nach TV-L E6

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens 18.10.2023 per Mail an: [h.helgert@vs-burgbernheim.de](mailto:h.helgert@vs-burgbernheim.de)