



Die Gemeinde Sulzbach-Laufen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Verwaltungsfachangestellte/n oder Bürofachkraft (m/w/d)**

für das Schulsekretariat der Kochertal – Grundschule Sulzbach-Laufen. Die durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit beträgt 12 Stunden pro Woche.

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung und Entlastung der Schulleitung
- Organisation der anfallenden Bürotätigkeiten

### **Ihr Profil:**

- PC-Kenntnisse in allen gängigen Microsoft-Anwendungsprogrammen
- Flexibilität und Organisationstalent
- Belastbarkeit
- freundliches, sicheres und korrektes Auftreten
- mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Geschick im Umgang mit Kindern und mit allen an der Schule beteiligten Gruppen
- Verschwiegenheit

### **Das erwartet Sie:**

- eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe
- regelmäßige Arbeitszeiten
- ein freundliches Team
- Vergütung nach TVöD Entgeltgruppe 5.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

**Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis 09.01.2022 an das Bürgermeisteramt Sulzbach-Laufen, Eisbachstraße 24, 74429 Sulzbach-Laufen.**

Bei Fragen steht Frau Natascha Beißwenger (Tel. 07976/91075-17) zur Verfügung.