

Das Landratsamt Lörrach sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Helen-Keller-Schule Maulburg (Schule für Geistigbehinderte und Körperbehinderte) eine/n

SchulsekretärIn

in Teilzeit (80%).

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Ansprechpartner für die Lehrkräfte und SchülerInnen
- Schreiarbeiten, Fertigung von Vorlagen, Briefen und Vermerken
- Entgegennahme und Vermittlung von Telefongesprächen
- Erstellen von Präsentationen und Fortschreiben von Statistiken

Unsere Erwartungen

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. Angestelltenprüfung I oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sicheres, freundliches und gepflegtes Auftreten
- Organisationsgeschick und Flexibilität
- Bereitschaft, sich mit Elan und Eigeninitiative in ein vielfältiges Arbeitsfeld einzubringen
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit der EDV

Unser Angebot

- Unbefristete Einstellung mit Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TVöD
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum
- Zusammenarbeit in einem motivierten Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie die Aufgabenstellung anspricht und Sie über die notwendigen Kompetenzen verfügen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Ihre Unterlagen senden Sie bitte **bis zum 12.03.2010** an die nebenstehende Adresse.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Fisel, Schulleiter der Helen-Keller-Schule, Tel: 07622 / 67700, E-Mail: mail@hks-maulburg.de gerne zur Verfügung.

www.loerrach-landkreis.de

Landkreis Lörrach



Landratsamt
Lörrach

Personal &
Organisation

Palmstr. 3
79539 Lörrach

