

Das Landratsamt Lörrach sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Gewerbeschule in Rheinfeldern eine/n

SchulsekretärIn

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Entgegennahme und Vermittlung von Telefongesprächen
- Mitarbeit in der Schülerverwaltung
- Schreivarbeiten, Fertigung von Briefen und Vermerken
- Erstellen von Präsentationen und Fortschreiben von Statistiken
- Ansprechpartner für die Lehrkräfte und Schüler/innen

Unsere Erwartungen

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. Angestelltenprüfung I oder eine vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse im Rechnungswesen sowie im Vergaberecht (VOL/A)
- Sicheres, freundliches und gepflegtes Auftreten
- Organisationsgeschick und Engagement
- Flexibilität, insbesondere auch in Bezug auf die Arbeitszeiten
- Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit der EDV
- Hohe Belastbarkeit in Stresssituationen
- Interesse und Bereitschaft zur Einarbeitung ins Schulrecht

Unser Angebot

- Tarifgerechte Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TVöD
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum

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 28.03.2010** an die nebenstehende Adresse.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Lange, Schulleitung der Gewerbeschule, Tel: 07623 / 724 50, E-Mail: schule@gws-rheinfeldern.de, gerne zur Verfügung.

www.loerrach-landkreis.de

Landkreis Lörrach



Landratsamt
Lörrach

Personal &
Organisation

Palmstr. 3
79539 Lörrach

