

WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG

Die **Stadt Wiesmoor** im Landkreis Aurich sucht zum
nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Schulsekretär/in (m/w/d) für die Grundschule Wiesmoor-Mitte.

WIR BIETEN IHNEN:

- ✓ Eine Anstellung nach dem TVöD mit den üblichen Sozialleistungen und einer wöchentlichen Arbeitszeit von 23,00 Stunden, befristet als Krankheitsvertretung
- ✓ Eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 5 TVöD

IHR AUFGABENGEBIET:

- ✓ Bürodienst im Schulsekretariat der Grundschule
- ✓ Pflege der Schülerdaten im dafür vorhandenen Schulverwaltungsprogramm
- ✓ Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
- ✓ Verwaltung der Konten und Daten im Bereich der Mensa
- ✓ Materialbeschaffung und -verwaltung
- ✓ Buchhaltung und Etatüberwachung

WIR ERWARTEN:

- ✓ Eine Verwaltungsausbildung, kfm. Ausbildung oder vergleichbar
- ✓ Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- ✓ Gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- ✓ Selbstständiges und verantwortungsvolles Arbeiten sowie sicheres und freundliches Auftreten
- ✓ Persönliche Belastbarkeit

Die Stadt Wiesmoor tritt für die Geschlechtergleichberechtigung ein. Bewerbungen von Frauen sind daher gleichermaßen erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens zum
04. Oktober 2021.



Stadt Wiesmoor · Hauptstraße 193 · 26639 Wiesmoor
E-Mail bewerbungen@wiesmoor.de
Telefon 0 49 44 / 305 116
www.stadt-wiesmoor.de