



Verbandsgemeinde Zweibrücken-Land

Stellenausschreibung

Die Verbandsgemeinde Zweibrücken-Land stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Grundschule in Hornbach eine/n

Schulsekretär*in (m/w/d)

ein.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung der Schulleitung
- Kommunikation mit Behörden, Ämtern, Schülern, Eltern und Betrieben

Die Übertragung weiterer Aufgaben (z. B. Betreuung der Schulkinder) unter Anhebung der Wochenstunden bleibt vorbehalten.

Wir erwarten ein sicheres und freundliches Auftreten, Belastbarkeit und Eigeninitiative, sicheren Umgang mit allen Office-Programmen sowie die Bereitschaft sich im Team mit den Lehrkräften und der Schulleitung aktiv den Aufgaben einer Schulverwaltung zu stellen.

Der Erholungsurlaub ist grundsätzlich während den Schulferien zu nehmen.

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden. Die Vergütung erfolgt nach TVöD Entgeltgruppe 5.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt behandelt.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Schulabschluss-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen, Weiterbildungszertifikate etc.) **bis spätestens 24.02.2025 an**

Verbandsgemeindeverwaltung Zweibrücken-Land
- Personalabteilung -
Landauer Str. 18-20
66482 Zweibrücken

oder per E-Mail an info@vgzwland.de (alle Unterlagen zusammengefasst in einer pdf-Datei).

Bitte verwenden Sie keine Bewerbermappen und reichen Sie entsprechende Nachweise nur als unbeglaubigte Kopien ein. Eine Rücksendung der Unterlagen erfolgt nicht. Die datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens wird garantiert.