

Stellenausschreibung

Im Geschäftsbereich II – Bürgerdienste – ist zum 01.08.2017 die Stelle

einer Schulsekretärin / eines Schulsekretärs

an der Grundschule Voiswinkel neu zu besetzen.

Vorausgesetzt werden:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürofachkraft mit kaufmännischer Erfahrung
- Gute EDV-Kenntnisse, sicherer Umgang mit MS-Office, Kenntnisse des Schulverwaltungsprogramms „SchiLD-NRW“
- Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten
- Flexibilität und Teamfähigkeit im Umgang mit der Schulleitung, Lehrern, Eltern und Kindern

Die Teilzeitstelle – mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 10,25 Stunden – ist nach Entgeltgruppe 5 TVÖD bewertet.

Für telefonische Auskünfte steht Ihnen Frau Weyer (Tel. 02202/710-154) oder Herr Stein (Tel. 02202/710-111) zur Verfügung. Schriftliche Bewerbungen für diese Stelle werden **bis zum 19. Juni 2017** angenommen.

Gemeinde Odenthal, Geschäftsbereich I,
Altenberger-Dom-Straße 31, 51519 Odenthal

Der Bürgermeister

Robert Lennerts