

## **Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter im Schulsekretariat**

Wir suchen für das nächste Schuljahr eine Bürofachkraft (w/m/d) für das Sekretariat der Grundschule Alzenau-Hörstein. Die Stelle umfasst einen unbefristeten Arbeitszeitanteil von zunächst 16 Wochenstunden, sowie zusätzlich einen zunächst bis 31.07.2025 befristeten Zeitanteil von vier Wochenstunden.

Ihre Aufgaben umfassen die üblichen Tätigkeiten in einem Schulsekretariat, d.h. u.a. allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten, Korrespondenz, Mitarbeit in Personalangelegenheiten, Pflege von digitalen Schüler- und Lehrerdaten. Sehr wichtig ist uns auch der wertschätzende Umgang mit allen Beteiligten der Schulgemeinschaft.

Ein sicherer Umgang mit den wichtigsten MS Office-Anwendungen – speziell Word und Excel – ist zwingend erforderlich. Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, sicheres Auftreten, selbstständiges Arbeiten, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit, sicherer Umgang in der deutschen Sprache, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit setzen wir außerdem voraus.

Urlaub kann nur während der Schulferien eingebracht werden. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Schulleitung.

Die Eingruppierung richtet sich nach dem TV-L und erfolgt in der Entgeltgruppe E 5.

Schwerbehinderte Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Weiter weisen wir darauf hin, dass wir ggf. mit der Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch in unserem Hause verbundenen Kosten, insbesondere Fahrtkosten, nicht übernehmen können.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis spätestens **06.06.2024** an **GS Alzenau-Hörstein, Eichelsbacher Straße 8, 63775 Alzenau. Mail: sekretariat@gs-hoerstein.de**  
Ansprechpartner für Rückfragen ist die Schulleiterin **Heidrun Specht**.