

Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter im Schulsekretariat

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Bürofachkraft (w/m/d) für das Sekretariat der Grundschule Kreuzwertheim. Die Stelle umfasst einen unbefristeten Arbeitszeitanteil von 20 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.

Ein sicherer Umgang mit den wichtigsten MS Office-Anwendungen – speziell Word und Excel – ist zwingend erforderlich wie auch die Einarbeitung in das Amtliche Schulverwaltungsprogramm. Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, sicheres Auftreten, selbstständiges Arbeiten, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit, sicherer Umgang in der deutschen Sprache, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie freundliches und hilfsbereites Auftreten gegenüber den unterschiedlichen Gesprächspartnern setzen wir 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 etwaige mit der Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch in unserem Hause verbundene Kosten, insbesondere Fahrtkosten, nicht übernehmen können.

*Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis spätestens **10.04.2026** an die **Grundschule Kreuzwertheim, Schulleitung, Philipp-Günzelmann-Weg 3, 97892 Kreuzwertheim; schulleitung@grundschule-kreuzwertheim.de**. Ansprechpartner für Rückfragen ist **Rektor Peter Erdmann**.*