

## **Stellenausschreibung für eine(n) Tarifbeschäftigte(n) in Teilzeit im Schulsekretariat mit 6,7 Wochenstunden**

Die Grundschule Veitshöchheim sucht zum 10.09.2024 eine zweite Verwaltungskraft (m/w/d). Die Stelle umfasst einen unbefristeten Arbeitszeitanteil von 6,7 Wochenstunden, der freitags mit 3 Stunden und frei wählbar an einem anderen Wochentag mit 3,7 Stunden abgeleistet werden soll. Die Vergütung erfolgt nach E5 TV-L

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten in der Schule
- Koordination von Terminen und Telefondienst
- Pflege von digitalen Schüler- und Lehrerdaten, Bearbeitung im Schulverwaltungsprogramm u.v.m.
- Abwicklung des Parteiverkehrs

### **Ihr Profil:**

- Einfühlungsvermögen in Kinder
- versiertes Arbeiten mit dem Computer
- sichere Kenntnisse in MS Office (Word und Excel)
- Bereitschaft, sich in das Schulverwaltungsprogramm einzuarbeiten

Mitzubringen sind Teamfähigkeit, Flexibilität, Mobilität und Engagement für unsere Schule.

Urlaub kann ausschließlich in den bayerischen Schulferien eingebracht werden.

Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Schulleitung in gemeinsamer Absprache.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt.

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre **vollständige Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum 10.06.2024** an die:

Schulleitung der Grundschule Veitshöchheim  
Günterslebener Str. 41  
97209 Veitshöchheim  
Mail: [rektorat@grundschule-vhh.de](mailto:rektorat@grundschule-vhh.de)

Stefan Dusolt, Rektor