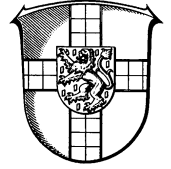




Landkreis Limburg-Weilburg



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Schulverwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit (23 Wochenstunden)

für die

Grundschule Weilmünster mit Nebenstelle Laubuseschbach und die Karl-Schapper-Schule in Weinbach

Ihr Aufgabenbereich:

- **Selbstständige Erledigung aller anfallenden Arbeiten im Schulsekretariat, u. a.:**
 - allgemeine Sekretariatsaufgaben
 - Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
 - Auskunfts- und Informationsdienst
 - Angelegenheiten der Schüler/innen
 - Statistik/Datenauswertungen

Anforderungsprofil:

Fachkompetenzen:

- abgeschlossene Ausbildung in einem Beruf des Berufsfeldes Wirtschaft und Verwaltung
- Erfahrung mit dem Publikumsverkehr ist wünschenswert
- gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in schulische Datenbanken (LUSD)
- Bereitschaft zur Teilnahme an (internen und externen) Fortbildungsveranstaltungen

Sozialkompetenzen: aufgabenorientierte Kommunikationsfähigkeit, Einfühlungsvermögen, Stresstabilität, Organisationstalent, Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung

- sofern an einem Tag an zwei Schulen gearbeitet wird, erhöht sich die Gesamtarbeitszeit um eine Stunde pro Woche (von 23 auf 24 Stunden) aufgrund der Fahrtzeit

Wir bieten:

- Stelle der Entgeltgruppe 5 TVöD

Noch Fragen? Nähere Informationen können gerne beim Personalamt (☎ 06431 296-310 oder -487) eingeholt werden.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Diese muss mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Prüfungszeugnis, Zeugnissen der bisherigen Arbeitgeber usw.) bis zum **2. Oktober 2020** beim

**Kreisausschuss Limburg-Weilburg
- Personalamt -
Schiede 43, 65549 Limburg**

eingegangen sein.

Wir möchten darauf hinweisen, dass eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur dann erfolgt, sofern der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird. Ist dies nicht der Fall, werden die Unterlagen datenschutzgerecht vernichtet.