



HECHINGEN
DIE ZOLLERNSTADT

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt haben wir eine Stelle im

Schulsekretariat (m/w/d)

unserer **Realschule** mit einem Umfang von **11 Wochenstunden** zu besetzen.

Zu den Aufgaben gehören die Unterstützung der Schulleitung sowie die Erledigung aller üblichen Verwaltungsaufgaben einschließlich der Bearbeitung von Schüler- und Elternanfragen.

Die Verteilung der Arbeitszeit erfolgt auf eine 2- oder 3-Tage-Woche, in jedem Fall freitagsvormittags sowie an ein oder zwei weiteren Nachmittagen.

Wünschenswert wären Erfahrungen und Kenntnisse aus Tätigkeiten in der öffentlichen Verwaltung. Wir setzen Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein sowie Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit voraus. Erwartet werden eine qualifizierte Berufsausbildung, sehr gute EDV-Kenntnisse und die Freude am Umgang mit Schülern.

Wir bieten eine sachgerechte Eingruppierung in EG 5 nach dem TVöD mit den üblichen und teilweise darüber hinaus gehenden Leistungen des öffentlichen Dienstes.

Bei Interesse richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung versehen mit dem Kennwort „**Schulsekretariat**“ bitte bis spätestens zum **30.01.2022** per Mail ausschließlich im PDF-Format an die Stadt Hechingen, Personalleitung – Michael Dehner, ✉ bewerbungen@hechingen.de.