

Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Nonnweiler ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Grundschule Nonnweiler (ca. 250 Schüler) ein

Mitarbeiter (m/w/d) für das Schulsekretariat

in Teilzeit mit einer Wochenarbeitszeit von 15 Stunden zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Stelle. Einsatzort ist die Grundschule in Nonnweiler mit ihrer Dependance im Ortsteil Primstal.

Zu Ihren Tätigkeiten gehören

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, z. B. Abwicklung des Publikums-, Telefon- und Postverkehr und Terminkoordination,
- Bearbeitung von Schüler- und Elternangelegenheiten,
- Unterstützung der Schulleitung bei der Organisation des Schulbetriebs,
- Anmeldeverfahren von Schulpflichtigen,
- Materialbeschaffung und Verwaltung von Bürobedarf und Unterrichtsmaterial,
- Schulbuchausleihe.

Sie bringen folgende Einstellungsvoraussetzungen mit

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte (m/w/d), eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung,
- Berufserfahrung im o. g. Aufgabengebiet wünschenswert,
- anwendungssichere EDV-Kenntnisse,
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- ausgeprägte soziale Kompetenz, insbesondere ein hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit.

Wir bieten

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kollegialen Team,
- eine leistungsgerechte Vergütung gemäß Tarifvertrag öffentlicher Dienst (Entgeltgruppe 5 TVöD-V).
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte,
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Die Inklusion von Menschen mit Beeinträchtigungen entspricht unserem Selbstverständnis. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Qualifikation im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt eingestellt (bitte aktuellen Nachweis beifügen).

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann erwarten wir Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Nachweis der bisherigen Tätigkeiten, Referenzen) **bis Sonntag, 12. Mai 2024, per E-Mail in einer zusammengefassten pdf-Datei im Dateianhang (max. 15 MB) an personalstelle@nonnweiler.de** mit dem Betreff „Bewerbung Kennziffer 2024-12“.

Alternativ können Sie die Bewerbung auch in Papierform senden an:

Gemeindeverwaltung Nonnweiler
Personalamt
(Kennziffer: 2024-12)
Trierer Straße 5
66620 Nonnweiler

Nähere Auskünfte zu den Tätigkeiten erhalten Sie von Frau Bohnen unter der Telefon-Nr. 06873-660-23.

Wir bitten Sie, die Bewerbungsunterlagen nur in Fotokopien ohne Plastikhüllen, Heftmappen usw. einzureichen.

Eine Kostenerstattung im Bewerbungsverfahren erfolgt nicht. Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ist nur dann möglich, sofern der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird.

Wir weisen darauf hin, dass im Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens personenbezogene Daten erhoben und verarbeitet werden, soweit dies für das Verfahren notwendig ist. Hierzu verweisen wir auf die Ausführungen auf der Homepage der Gemeinde Nonnweiler zu „Information über die Verarbeitung Ihrer Daten durch die Gemeinde Nonnweiler im Rahmen des Verfahrens zur Stellenbesetzung“.

Mit Zusendung bzw. Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie dieser Vorgehensweise zu. Ergänzend bitten wir um die Abgabe einer schriftlichen Erklärung, dass Sie mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten einverstanden sind.

Hierzu können Sie das Formular [Hinweise zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren](#) herunterladen, unterschreiben und zusammen mit Ihrer Bewerbung einreichen.

Eine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte erfolgt nicht.

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.

Nonnweiler, 19.04.2024
Gemeinde Nonnweiler
Dr. Franz Josef Barth
Bürgermeister

