

**Gemeindeverwaltungsverband  
Vorderes Kandertal**



Beim Gemeindeverwaltungsverband Vorderes Kandertal ist an der Grundschule Vorderes Kandertal in Binzen

zum **01. Juli 2023** eine **unbefristete Teilzeitstelle (80%)** eines/einer

**Schulsekretärs/in (m/w/d)**

zu besetzen.

Das vielseitige Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Aufgabenbereiche:

- Unterstützung der Schulleitung in administrativen Tätigkeiten
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Schülerdatenpflege, Aktenführung und-verwaltung
- Verwaltung und Beschaffung von Lehr- und Unterrichtsmitteln
- Prüfung und Anweisung von Rechnungen
- Organisation von Besprechungen, Terminvereinbarungen u.ä.

Wir erwarten von Ihnen:

- Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) oder vergleichbare Qualifikation
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- freundliches und aufgeschlossenes Auftreten, gute kommunikative Fähigkeiten
- Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- selbständige, strukturierte und verlässliche Arbeitsweise
- Der Erholungsurlaub ist grundsätzlich in der unterrichtsfreien Zeit zu nehmen

Wir bieten Ihnen:

- Eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst TVöD (VKA)
- Die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- persönliche und berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Die Möglichkeit zur Teilnahme an Hansefit, Jobticket etc.

Für weitere Informationen steht Ihnen Schulleiter Reiner Kaiser (Tel.: 07621/16754-30; E-Mail: r.kaiser@s-vk.de) gerne zur Verfügung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns bis zum 02.04.2023 über Ihre Bewerbung. Diese senden Sie bitte an den

**Gemeindeverwaltungsverband  
Vorderes Kandertal  
Am Rathausplatz 6  
79589 Binzen  
E-Mail: [personal@gvv-vk.de](mailto:personal@gvv-vk.de)**