

Gemeinde Neuburg
über
Amt Neuburg
Hauptstraße 10a
23974 Neuburg

11.03.2021

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Neuburg sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine **Aushilfe in Krankheitsvertretung für das Schulsekretariat (m/w/d)**.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 15 Stunden. Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA. Die Beschäftigung ist befristet für die Dauer der Arbeitsunfähigkeit der derzeitigen Stelleninhaberin.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

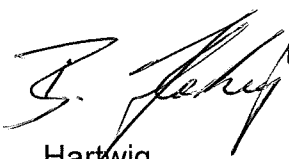
- Annahme und Vermittlung von Telefongesprächen
- Erstellen von Statistiken, Auswertungen, Listen
- allgemeine Schreivarbeiten für die Schulleitung
- Erstellen von Unfallmeldungen
- Postein- und ausgang mit anschließender Verteilung
- Zusammenstellung der Lehrmittel
- Registratur und sonstige Verwaltung der Schülerakten (Neuanlage und Ablage)

Wir erwarten:

- Flexibilität, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Einsatz-bereitschaft
- Einfühlungsvermögen im Umgang mit Kindern
- Erfahrung in der Verwaltung

Die Beschäftigung unterliegt den für den öffentlichen Dienst geltenden gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Schwerbehinderte Menschen/Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die ausführlichen Bewerbungsunterlagen sind bis zum **31.03.2021** zu richten an:

Amt Neuburg
Gemeinde Neuburg
Hauptstraße 10a
23974 Neuburg.



Hartwig
Bürgermeister