

Die Gemeinde March (9.300 Einwohner) sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Schulsekretär (m,w,d)

**für die Gemeinschaftsschule – Schule Am Bürgle (75,9 %)
und die Grundschule Neuershausen (12,8 %),
unbefristet und in Teilzeit (insg. 88,7).**

Die wöchentliche Gesamtarbeitszeit beträgt 34,6 Stunden. Auf Grund der Tatsache, dass durch die Schulferien mehr freie Tage als Urlaubstage vorhanden sind, beläuft sich, unter Berücksichtigung des Ferienaushleichs, die wöchentliche Arbeitszeit während der Schulzeiten auf insgesamt 37,8 Wochenstunden.

Beide Stellen können bei Interesse auch getrennt besetzt werden.

Ihr neues, interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsgebiet umfasst insbesondere:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Korrespondenz, teilweise eigenständig
- Telefondienst
- Unterstützung der Schulleitung und des Lehrerkollegiums zur Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufs des Schulalltags
- Mitwirkung bei der organisatorischen Planung des Schuljahres sowie bei der Umsetzung umfangreicher Verwaltungsaufgaben
- Registratur

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- bzw. Sekretariatsbereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- gute EDV-Kenntnisse in den MS-Office-Produkten (Word, Excel, Outlook und Power Point)
- Kreativität, Flexibilität, Loyalität
- absolute Vertraulichkeit in persönlichen und schulischen Belangen
- ein freundliches und korrektes Auftreten
- Geschick im Umgang mit Eltern und Schülern
- Berufserfahrung wäre von Vorteil, wird jedoch nicht zwingend vorausgesetzt

Wir bieten:

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit der Chance, eigene Stärken und Ideen einzubringen
- Zusammenarbeit mit motivierten Lehrerkollegien
- ausreichende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Bezahlung entsprechend Ihrer Qualifikation und Erfahrung nach EG 6 TVöD
- Gesundheitsförderung über eine Kooperation mit einem Betreiber von mehreren Fitnessanlagen und der Volkshochschule sowie Angeboten zu Job-Rad und Job-Ticket
- Nähe zum Oberzentrum Freiburg i.Br. mit günstigen Verkehrsanbindungen

Bei Interesse bitten wir um schriftliche Bewerbung, mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, **bis spätestens 30. Oktober 2020**

an die Gemeindeverwaltung March, Am Felsenkeller 2, 79232 March, oder per E-Mail in einem zusammenhängenden PDF-Dokument an joachim.heinrich@march.de

Weitere Auskünfte erhalten Sie von unserem Hauptamtsleiter, Herrn Heinrich (Tel. 07665/422-9100) oder auf unserer Homepage unter www.march.de.