



Die **Verbandsgemeinde Rennerod** stellt ein:

**eine/n Beschäftigte/n in einem Teilzeitarbeitsverhältnis
für die Realschule plus Rennerod (Schulsekretär/in)**

Die Einstellung ist zum 01.01.2022 vorgesehen.
Es handelt sich um ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

Zu den Aufgaben gehört vor allem

- die Erledigung der anfallenden Sekretariatsarbeiten,
- die Pflege der Schülerdaten,
- die Mitarbeit bei der Anmeldung und Aufnahme neuer Schüler/innen und
- die Durchführung der Schulbuchausleihe.

Gesucht wird eine einsatzfreudige Persönlichkeit mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung im Bereich Wirtschaft/Verwaltung, die in der Lage ist, zuverlässig und selbständig zu arbeiten. Berufserfahrung, Flexibilität, gute Umgangsformen und gute PC-Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit MS Office-Anwendungen sind erwünscht.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bis zu 26,5 Wochenstunden.

Die Bezahlung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen werden **bis 05.11.2021** erbeten an die

**Verbandsgemeindeverwaltung
- Personalabteilung -
Postfach 1353
56475 Rennerod**

oder

per E-Mail an markus.jung@rennerod.rlp.de.

Wünschen Sie weitere Informationen?
Rufen Sie uns an unter Tel.: 02664 / 5067-16 (Personalabteilung)