



STADT ADELSHEIM

ZUKUNFT AUS TRADITION

Bei der Stadt Adelsheim (Neckar-Odenwald-Kreis, 5.100 Einwohner) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Sekretariat der **Martin-von-Adelsheim-Schule** die Stelle als

Schulsekretär/-in (m/w/d)

in Teilzeitbeschäftigung (24 Wochenstunden) neu zu besetzen.

Die vielseitigen und verantwortungsvollen Tätigkeiten in einem Schulsekretariat erfordern Freude an selbständiger Arbeit, sicheres Auftreten bei starkem Publikums- und Fernsprechverkehr und die Bereitschaft zur vertrauensvollen Zusammenarbeit mit der Schulleitung, Lehrerschaft, Schülern und Eltern.

Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungskraft sowie gute EDV-Kenntnisse setzen wir ebenso voraus, wie die Bereitschaft bei besonderem Bedarf auch außerhalb der Dienstzeiten zu arbeiten und den tariflichen Urlaub während der Schulferien zu nehmen.

Die Vergütung erfolgt nach tariflichen Vorschriften in EG 5 TVöD. Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis **spätestens 26. April 2021**

an die Stadt Adelsheim, Marktstr. 7, 74740 Adelsheim oder per E-Mail (als PDF-Datei) an **bewerbung@adelsheim.de**. Für telefonische Auskünfte steht Ihnen Herr Klaus Schöll (06291/6200-20) gerne zur Verfügung.