



ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im

## Schulsekretariat der Wiedau-Schule Bothel

zu besetzen.

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen

- Unterstützung der Schulleitung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Zusammenarbeit mit dem Schulträger
- Beschaffung von Büromaterial
- Koordinierung von Terminangelegenheiten
- Stammdatenverwaltung mit dem Softwareprogramm DaNiS

Vorausgesetzt werden neben einer der Tätigkeit entsprechenden abgeschlossenen dreijährigen Berufsausbildung, gute EDV-Kenntnisse in den gängigen MS Office-Anwendungen, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit sowie Zuverlässigkeit.

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle, die nach Entgeltgruppe 5 TVöD bewertet ist. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt während der Unterrichtstage 31,4 Stunden. In den Schulferien besteht (mit Ausnahme von 7 Tagen in den Sommerferien) keine Arbeitspflicht. Der Erholungsurlaub wird in den Ferien gewährt.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und diesen Gleichgestellte im Sinne von § 2 SGB IX werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung in einer PDF-Datei bis zum **01.08.2022** ausschließlich per E-Mail an [bewerbung@bothel.de](mailto:bewerbung@bothel.de).

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Harth-Kotteck unter Tel.-Nr. 0 42 66 / 983-1512 gerne zur Verfügung.

Zu Zwecken der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert. Die Unterlagen werden bei erfolgloser Bewerbung nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Berücksichtigung des § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) vernichtet.