***Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter im Schulsekretariat***

*Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Bürofachkraft (w/m) zur Unterstützung des Sekretariats der Brentano-Grundschule in Aschaffenburg. Die Stelle umfasst einen unbefristeten Arbeitszeitanteil von* 16,04*Wochenstunden (2/5 Stelle). Zusätzlich kann bis vorerst 31.07.2019 voraussichtlich eine weitere Wochenstunde befristet vergeben werden, d.h. die Gesamtarbeitszeit würde 17,04 Wochenstunden betragen.*

*Ihre Aufgaben umfassen die üblichen Tätigkeiten in einem Schulsekretariat, d.h. u.a. allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten, Korrespondenz, Mitarbeit in Personalangelegenheiten, Pflege von digitalen Schüler- und Lehrerdaten.*

*Ein sicherer Umgang mit den wichtigsten MS Office-Anwendungen – speziell Word und Excel – ist zwingend erforderlich. Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, sicheres Auftreten, selbstständiges Arbeiten, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit, sicherer Umgang in der deutschen Sprache, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie freundliches und hilfsbereites Auftreten gegenüber den unterschiedlichen Gesprächspartnern setzen wir voraus.*

*Urlaub kann nur während der Schulferien eingebracht werden. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Schulleitung.*

*Die Eingruppierung richtet sich nach dem TV-L und erfolgt in der Entgeltgruppe E 4.*

*Schwerbehinderte Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.*

*Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis spätestens* ***1.März*** *an* ***Brentano-Grundschule, Brentanostraße 2, 63739 Aschaffenburg****. Ansprechpartner für Rückfragen ist* ***Werner Trohorsch, Rektor****.*