



Die **Gemeinde Mutterstadt** sucht
eine



**Verwaltungskraft (m/w/d) für das
Schulsekretariat der Grundschule „Im Mandelgraben“**
in Teilzeit mit 15 Wochenstunden.

- WIR** - suchen für das Schulsekretariat der Grundschule „Im Mandelgraben“ eine Verwaltungskraft (m/w/d) für die folgenden Aufgabenbereiche:
- Unterstützung der Schulleitung in sämtlichen schulorganisatorischen Angelegenheiten
 - Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
 - schriftliche, telefonische und elektronische Korrespondenz
 - Terminmanagement
 - Posteingang und -ausgang
 - Registratur
 - Schülerdatenpflege und Statistik
 - Inventarverwaltung

- SIE** - haben eine abgeschlossene Ausbildung in einem Berufszweig des Büromanagements
- sind teamfähig, zuverlässig, engagiert und belastbar
 - verfügen über gute Kenntnisse in den gängigen EDV-Anwendungen

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis 20.08.2022 an die

Gemeindeverwaltung Mutterstadt
Oggersheimer Straße 10
67112 Mutterstadt

gerne auch per E-Mail an personal@mutterstadt.de (bitte nur pdf-Dateien).

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe E 5 TVöD. Für weitere Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Herr Geib (Tel. 06234/946465) gerne zur Verfügung. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Befähigung besonders berücksichtigt.

Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt. Wir bitten deshalb keine Originale sowie Mappen, Schnellhefter, etc. einzureichen. Die Unterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichtet.