



Die **Stadt Dinklage** sucht Verstärkung. In der **Grundschule Höner Mark** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

Schulsekretärin / Schulsekretärs

zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden.

Wir suchen eine/einen freundliche/n, kommunikationsfähige/n Mitarbeiter/in mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung als kfm. Angestellte(r), Fachkraft für Bürokommunikation, oder einer ähnlichen Qualifikation. Berufserfahrung in der Büro-/Sekretariatsarbeit wären von Vorteil. Zudem erwarten wir von Ihnen Sicherheit in der mündlichen und schriftlichen Ausdrucksfähigkeit sowie in der Rechtschreibung. Der sichere Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln, der Standardsoftware MS-Office sowie eigenverantwortlichem Arbeiten, Organisationsfähigkeit und Zuverlässigkeit setzen wir voraus.

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Sofern Sie Freude an der Teamarbeit in einem Schulsekretariat und am Umgang mit Menschen haben, richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnisse) bitte bis zum **11. Oktober 2017** an die

Stadt Dinklage, Personalamt, Am Markt 1, 49413 Dinklage, oder per E-Mail an personalstelle@dinklage.de

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Alfons Echtermann unter der Rufnummer 04443/899-150 gern zur Verfügung.

DINKLAGE