



Stellenausschreibung

Die Verbandsgemeinde Cochem stellt zum 12. August 2019

eine/einen Schulsekretär/in (m/w/d)

für die **Grundschule in Lieg** ein.

Als Schulsekretär/in übernehmen Sie organisatorische und verwaltende Aufgaben, unterstützen die Schulleitung und sind Ansprechpartner für Schülerinnen, Schüler und Eltern.

Beschreibung des Arbeitsverhältnisses:

- geringfügige Beschäftigung im Sinne des § 8 Abs. 1 Nr. 1 Sozialgesetzbuch IV (Mini-Job)
- regelmäßige Arbeitszeit beträgt 2 Stunden wöchentlich (an einem Tag/Woche in der Schulzeit)
- Dauer: unbefristet.

Anforderungen an die Person:

- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere mit den gängigen Office-Anwendungsprogrammen
- Freude am Umgang mit Kindern
- Einsatzbereitschaft, selbständiges Arbeiten und Organisationsgeschick.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie diese mit den üblichen Unterlagen bis zum 31. Mai 2019 an die

Verbandsgemeindeverwaltung Cochem
Personalamt
Ravenéstr. 61
56812 Cochem.

Für nähere Informationen steht Ihnen Frau Kratz, Tel. 02671/608-119, E-Mail: margit.kratz@vgcochem.de gerne zur Verfügung.

Da Ihre Bewerbungsunterlagen aus organisatorischen und aus Kostengründen nicht zurückgesendet werden, bitten wir Sie, von der Einsendung von Originalunterlagen abzusehen. Bitte verwenden Sie keine Mappen für Ihre Bewerbungsunterlagen.

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) können Sie auf unserer Homepage unter www.vgcochem.de unter Rubrik Rathaus/Bürgerservice/Datenschutz einsehen.