

# Stellenausschreibung

Im Schulverwaltungs- und Sportamt ist zum 15.03.2012 die Stelle

## Sekretär/in

in Vollzeit neu zu besetzen.

### Aufgabeninhalt

- Vorrangtätigkeiten wie z.B. Postbearbeitung, Ausarbeitung allgemeiner Schreiben, Regelung des Besucherverkehrs, Führung der Urlaubskartei sowie Beratung und Information bei Bürgeranfragen
- selbständige Terminabsprachen und Terminüberwachung für die Amtsleiterin
- selbständiges Erarbeiten von Schriftstücken
- büromäßige Bearbeitung der Angelegenheiten des Ausschusses für Bildung, Kultur und Sport
- Ausbildertätigkeit für Kauffrauen/-männer für Bürokommunikation
- Sicherheitsbeauftragte/r im Amt
- 

### Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/mann für Bürokommunikation
- flexible Arbeitszeitgestaltung und hohe Belastbarkeit
- gute Kommunikationsfähigkeit, freundliches und verbindliches Auftreten
- sehr gute Kenntnisse im Organisations- und Zeitmanagement
- Empathie und Toleranz gegenüber Menschen in teilweise schwierigen Lebenssituationen
- versierter Umgang mit moderner Bürotechnik und neuen Medien
- Selbständigkeit, Motivation, Teamfähigkeit und Engagement
- Grundlegende Kenntnisse im Bildungsbereich wünschenswert / nicht Voraussetzung
- PKW-Führerschein

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 6 TVöD. Die Eingruppierung ist bis zum Inkrafttreten der neuen Entgeltordnung vorläufig und begründet keinen Vertrauensschutz und keinen Besitzstand.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum **10. Februar 2012** an das Amt für Personal, Organisation und IT-Service. Später eingehende Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden. Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Christian Jaschinski  
Landrat