



Die Stadt Meßkirch sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sekretärin für die Goldöschschule SBBZ Lernen (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle mit einem Umfang von 20,5% (8 Stunden/Woche)

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- An- und Abmeldungen von Schülern
- Pflege der Daten im Programm „Schulkartei“
- Korrespondenz für die Schule
- Bestellung und Abrechnung der Mittagessen für die Schüler
- Bestellungen von Lehr- und Büromaterial
- Fahrkartenausgabe
- Jahresstatistik

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Anwesenheitszeiten Mo.-Do. von 7.30-9.30 Uhr

Wir bieten:

- Einen vielseitigen, eigenverantwortlichen und interessanten Aufgabenbereich
- Einen Arbeitsplatz mit einer leistungsgerechten Vergütung nach EG 5 TVöD
- Einarbeitung durch eine Kollegin

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 15.03.2019 an die
Stadt Meßkirch, Conradin-Kreutzer-Straße 1, 88605 Meßkirch oder an
personalamt@messkirch.de

Für Fragen stehen Frau Fischer Tel. 07575/206-25 gerne zur Verfügung.