



**Die Stadt Meßkirch sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein/e  
Schulsekretär/in (m/w/d) für die  
Grund- und Werkrealschule „Conradin-Kreutzer-Schule“**

unbefristet und mit einem Umfang von 25 Wochenstunden (64,1%)

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- An- und Abmeldung 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 oder vergleichbar

Wir bieten Ihnen:

- Einen vielseitigen, eigenverantwortlichen und interessanten Aufgabenbereich
- Einen Arbeitsplatz mit einer leistungsgerechten Vergütung nach EG 5 des TVöD

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Diese richten Sie bitte bis spätestens 03.04.2020 an die Stadt Meßkirch, Conradin-Kreutzer-Straße 1, 88605 Meßkirch oder per Mail an [Bewerbung@messkirch.de](mailto:Bewerbung@messkirch.de).

Für Fragen steht Ihnen Frau Holzauer unter Telefon 07575/206-20 gerne zur Verfügung.