



www.neuler.de

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Neuler sucht zum 01.09.2019 bzw. zum Schuljahresbeginn 2019/ 20 eine

Schulsekretär/in

für die Brühlschule (Grundschule).

Der/die Bewerber/in soll eine Ausbildung bzw. Erfahrung in einem Verwaltungs- bzw. kaufmännischen Beruf und Kenntnisse in den gängigen EDV-Programmen mitbringen.

Die Arbeitszeit ist in der Regel vormittags und beträgt insgesamt 15 Stunden/ Woche während der Schulzeit. Der vertragliche Beschäftigungsumfang beträgt 11 Std./ Woche. Die Entlohnung erfolgt nach TVöD. Die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen werden gewährt.

Bewerbungen mit Zeugnissen, Lebenslauf und Foto senden Sie bitte bis zum 24. Mai 2019 an das Bürgermeisteramt Neuler, Hauptstraße 15, 73491 Neuler. Für Auskünfte stehen Ihnen Frau Ulla Leinberger (Tel. 07961/ 9044-27) und Rektor Matthias Schimmel (Tel. 07961/ 2848) zur Verfügung.