



Gemeinde Eslohe

(Sauerland)

Gesucht wird:	Sekretär/in für die Realschule in Eslohe (m/w/d)
Beschäftigungsumfang:	Teilzeit: 21,6 Stunden/Woche (ggfs. Abweichungen möglich)
Arbeitsbeginn:	18.08.2025
Vertragsart:	unbefristet
Bewerbungsfrist:	27.04.2025
Arbeitgeber- Leistungen:	<ul style="list-style-type: none">• einen krisenfesten Arbeitsplatz• Möglichkeit des Bike-Leasings• Leistungsentgelt nach § 18 TVöD-V• Jahressonderzahlung gem. § 20 TVöD-V• betriebliche Altersvorsorge• Eingruppierung in Entgeltgruppe 5 TVöD
Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:	<ul style="list-style-type: none">• alle anfallenden Arbeiten eines Schulsekretariats, z. B. Erledigung des Schrift-, Telefon- und Postverkehrs, allgemeine Verwaltungsaufgaben, Verwaltung und Organisation der Schüler- und Lehrerdaten, Statistiken• Zusammenarbeit mit der Schulleitung<ul style="list-style-type: none">• Unterstützung des Lehrerkollegiums, der Schülerschaft und der Erziehungsberechtigten
Anforderungen:	<ul style="list-style-type: none">• gute EDV-Kenntnisse (Beherrschen von MS Office)• sehr gute Kenntnisse der Rechtschreibung• praktische Erfahrung im Bereich Verwaltung / Sekretariatsarbeit• sicheres, freundliches Auftreten• Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit• Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
Wir freuen uns über:	eine aussagekräftige Bewerbung. Diese senden Sie bitte bis zum 27.04.2025 bevorzugt per E-Mail an s.greitemann@eslohe.de bzw. schriftlich an die Gemeinde Eslohe, Fachbereich I, Schultheißstraße 2, 59889 Eslohe.
Noch Fragen?	Für Fragen steht Ihnen Herr Greitemann gerne zur Verfügung. Sie erreichen ihn unter der Telefonnummer (0 29 73) 8 00 - 2 50 oder finden ihn im Rathaus in Zimmer 23.