

Die **Stadt Damme** stellt zum  
nächstmöglichen Termin eine/n

## **Schulsekretär/in** (m/w/d)



für die katholische Grundschule **Sierhausen** ein. Es handelt sich dabei um eine Teilzeitbeschäftigung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 13 Stunden, verteilt auf drei Vormittage.

Gesucht wird ein/e engagierte/r Bewerber/in mit einer abgeschlossenen Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder einer kaufmännischen Ausbildung, der/die konstruktiv und selbständig im Schulalltag mitarbeitet, Organisationsgeschick und Kommunikationsfähigkeit mitbringt und über gute EDV-Kenntnisse verfügt.

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in der Entgeltgruppe 5 mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Für Auskünfte wenden Sie sich bitte an Frau Lydia Borgmeier (Tel. 05491/662-28, Rathaus, Zimmer 28). Ihre Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Tätigkeitsnachweise, Zeugnisse und alle stellenbezogenen Nachweise) richten Sie bitte bis zum 26.04.2019 an die

**Stadt Damme, Mühlenstraße 18, 49401 Damme**