

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



Schulsekretär/in

für die katholische Grundschule Osterfeine ein. Es handelt sich dabei um eine Teilzeitbeschäftigung.

Gesucht wird ein/e Bewerber/in mit erweiterten PC-Kenntnissen (Word, Excel). Erfahrungen mit dem Schulverwaltungsprogramm „Danis“ sind wünschenswert. Das Aufgabenfeld umfasst alle Arbeiten in der Schulverwaltung. Wir erwarten soziale Kompetenz (Teamfähigkeit, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit) und eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine kaufmännische Ausbildung.

Wir bieten eine leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD 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 18.04.2016 an die

Stadt Damme, Mühlenstraße 18, 49401 Damme