

Stadt Vallendar

Bei der Stadt Vallendar ist **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle** als

Bürokräft (m/w/d)

für die Karl d`Ester Grundschule als Unterstützung für die Schulsekretärin zu besetzen.

Der Aufgabenbereich umfasst allgemeine Sekretariatsarbeiten, einfache Bürotätigkeiten und die Unterstützung in der Schulbuchausleihe. Kenntnisse von Word und Excel sind von Vorteil.

Es handelt sich um eine **unbefristete geringfügige Beschäftigung (Minijob)**.

Der Jahresurlaub kann ausschließlich in den Schulferien in Anspruch genommen werden.

Bei Rückfragen zu der Stellenausschreibung steht Ihnen Frau von Minding (Schulleitung Grundschule Vallendar) unter der Tel.: 0261 65323 gerne zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete geringfügige Beschäftigung (Minijob)
- Jahressonderzahlung, betriebliche Altersversorgung und ggfs. Leistungsentgelt für Tarifbeschäftigte
- eine gründliche Einarbeitung
- die Mitarbeit in einem engagierten Team

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bitten wir **bis zum 31.08.2022** zu senden an die

Verbandsgemeindeverwaltung Vallendar

z. Hd. Frau Anna Löhr
Rathausplatz 13
56179 Vallendar

Ihre Bewerbungsunterlagen können Sie uns auch per E-Mail an **personal@vg-vallendar.de** in **einer PDF-Datei** zur Verfügung stellen. Aus Sicherheitsgründen bitten wir die Bewerbungsunterlagen ausschließlich im **PDF-Format** zur Verfügung zu stellen.

Falls Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in Papierform einreichen, erfolgt eine Rückgabe der Bewerbungsunterlagen nur, sofern der Bewerbung ein adressierter Freiumschlag beiliegt. Ansonsten werden die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichtet. Bitte stellen Sie uns daher ausschließlich Kopien zur Verfügung.