



**Lauchheim sucht Sie!** Die kleinste und schönste Stadt im Ostalbkreis liegt am Fuß des malerischen Albtraufs und hat rund 4.700 Einwohner.

Wir haben zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle unbefristet und in Teilzeit mit einem Beschäftigungsumfang von 11 Stunden in der Woche zu besetzen:

### **Mitarbeiter (m/w/d) für das Schulsekretariat der Deutschorden-Schule**

#### **Ihr Aufgabengebiet umfasst u. a. folgende Bereiche:**

- EDV-Administration
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Ansprechpartner für Schüler/innen, Erziehungsberechtigte und Lehrer/innen

Die genaue Abgrenzung des Aufgabenbereichs bleibt vorbehalten.

#### **Ihr Profil:**

- Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder kaufmännische Ausbildung (m/w/d)
- Idealerweise einschlägige Berufserfahrung
- Flexibilität, hohe Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Handeln
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Ausgeprägte soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit

#### **Wir bieten:**

Eine interessante Tätigkeit mit leistungsorientierter Bezahlung (derzeit Entgeltgruppe 6 TVöD) und den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Informationen zur Stadt Lauchheim finden Sie auf unserer Homepage unter [www.lauchheim.de](http://www.lauchheim.de); Informationen zur Deutschorden-Schule auf deren Homepage unter [www.deutschorden-schule.de](http://www.deutschorden-schule.de).

Für Auskünfte steht Ihnen Schulleiterin Gudrun Gehringer, Tel.: 07363 9614-12; E-Mail: [schulleitung@deutschorden-schule.de](mailto:schulleitung@deutschorden-schule.de), gerne zur Verfügung.

Bei Interesse freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **14.12.2020** an die **Stadt Lauchheim, Hauptstraße 28, 73466 Lauchheim** oder **per Mail an [bansemer@lauchheim.de](mailto:bansemer@lauchheim.de)**.