

## Stellenausschreibung

Die Verbandsgemeinde Lingenfeld sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### **eine/n Sekretär/in (w/m/d)**

für die Grundschule Lingenfeld.

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt zurzeit ca. 18 Stunden (5-Tage-Woche). Aufgrund der Vergütungsfortzahlung während der Schulferien beträgt die wöchentlich abzuleistende Arbeitszeit ca. 21 Stunden.

Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere im Bereich der Microsoft-Office Anwendungen, werden vorausgesetzt, ebenso die Bereitschaft zur Vertretung in allen Schulen der Verbandsgemeinde Lingenfeld. Im Vertretungsfalle kann die wöchentliche Arbeitszeit sich bis zur Arbeitszeit bei Vollbeschäftigung erhöhen.

Die Bezahlung erfolgt, je nach Aus- und Vorbildung, nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA).

Schriftliche Bewerbungen werden bis spätestens **07. Mai 2021** erbeten an:

Verbandsgemeinde Lingenfeld

Fachbereich 1 Organisation

Hauptstraße 60

67360 Lingenfeld

oder per E-Mail an [personal@vg-lingenfeld.de](mailto:personal@vg-lingenfeld.de)

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungsunterlagen, die per Post eingehen, nicht zurückgesendet werden.