



Die Gemeinde Eisenbach (Hochschwarzwald)
sucht für die Lichtenbergschule zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Schulsekretär/in (m/w/d)

in Teilzeit

Wir bieten:

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Bezahlung nach den Bestimmungen des TVöD
- soziale Leistungen des öffentlichen Dienstes
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jobrad

Wir wünschen uns:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- praktische Erfahrungen in Büro- und Verwaltungsarbeiten
- sehr gute Kenntnisse in den MS-Office-Programmen
- organisatorisches Geschick, Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit sowie Belastbarkeit in Stoßzeiten
- Freundlichkeit und Aufgeschlossenheit im Umgang mit Schülern, Eltern und Lehrern sowie Teamfähigkeit

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **30. April 2025** an die Gemeindeverwaltung Eisenbach (Hochschwarzwald), Bei der Kirche 1, 79871 Eisenbach (Hochschwarzwald) oder an hauptamt@eisenbach.de.