



Die Biosphärengemeinde Kleinblittersdorf mit rund 11.500 Einwohnern im Einzugsbereich der Landeshauptstadt Saarbrücken (ca. 12 km Entfernung) und Sarreguemines (ca. 5 km Entfernung) liegt in reizvoller Lage unmittelbar zum Bliesgau und bildet die Schnittstelle zwischen dem Saarland und Frankreich. Unter www.kleinblittersdorf.de können Sie sich über die vielfältigen kulturellen Angebote und den hohen Lebens- und Freizeitwert der Gemeinde informieren.

Stellenausschreibung

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Fachbereich 4 – Schule, Bildung, Kultur, Sport und Freizeit eine

befristete Teilzeitstelle (m/w/d) für das Sekretariat der Grundschulen

zu besetzen.

Es handelt sich um eine auf 2 Jahre befristete Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden. Der Einsatz erfolgt bei der Grundschule Kleinblittersdorf, der Saar-Blies-Grundschule in Auersmacher und der Dependance in Rilchingen-Hanweiler.

Die schwerpunktmäßigen Aufgaben umfassen alle organisatorischen und finanztechnischen Aufgaben im Zusammenhang mit der Einrichtung und dem Betrieb der Schulen sowie die Erbringung von Leistungen für Schüler und Lehrkräfte wie z.B.:

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Materialbeschaffung
- Verwaltung der allgemeinen Geschäftsakten
- Beratung und interner Service
- Informationsstelle für Schüler, Eltern und Dritte
- Unterstützung bei der Schulbuchausleihe

Änderungen des Aufgaben- und Zuständigkeitsbereichs bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder
- Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter mit erfolgreichem Abschluss des Angestelltenlehrgangs I oder
- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. Vorgängerausbildung (Bürokauffrau/ Bürokaufmann, Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation)

Darüber hinaus erwarten wir:

- Berufserfahrung
- hohe Sozialkompetenz, insbesondere ein freundlicher Umgang mit Schülern, Eltern und Lehrkräften
- Belastbarkeit und Loyalität
- hohes Maß an Organisationsgeschick
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Kenntnisse im Bereich der Erstversorgung bei Unfällen
- Sichere MS-Office-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS-Word und MS-Excel
- Der Urlaub ist grundsätzlich in den saarländischen Ferien zu nehmen
- Besitz des Führerscheins Klasse B, sowie dienstliche Nutzung Ihres privaten Kraftfahrzeuges gegen Erstattung der Fahrtkosten nach dem Saarländischen Reisekostengesetz

Angaben über ehrenamtliche Tätigkeit sind erwünscht.

Wir weisen darauf hin, dass alle Personen, die nach dem 31. Dezember 1970 geboren wurden, gemäß Masernschutzgesetz vor Einstellung mindestens zwei Masern-Schutzimpfungen oder ein ärztliches Zeugnis über eine ausreichende Immunität gegen Masern nachweisen müssen. Liegt eine medizinische Kontraindikation vor, muss diese durch ein ärztliches Attest nachgewiesen werden (§ 20 Abs. 8 Nr. 3 des Gesetzes zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen (Infektionsschutzgesetz – IfSG).

Die Eingruppierung richtet sich nach dem TVöD-VKA (Entgeltgruppe 5).

Bei der Gemeinde Kleinblittersdorf besteht ein Frauenförderplan. Es ist angestrebt, den Frauenanteil in der Gemeindeverwaltung zu erhöhen. Frauen sind daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Sie werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG Saarland) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Interessiert? Bewerben Sie sich direkt bei dem

**Bürgermeister der Gemeinde Kleinblittersdorf
Personalamt
Rathausstraße 16-18
66271 Kleinblittersdorf**

Für einen ersten Kontakt steht Ihnen unter der Rufnummer 06805/2008-112 Frau Kirsten Dincher-Kallenborn zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 09.10.2020 an die o.g. Adresse oder per Mail an personalamt@kleinblittersdorf.de.

Im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet. Bitte senden Sie nur Kopien ohne Bewerbungsmappen, Plastikhüllen o.Ä., da keine Rücksendung erfolgt.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU DS-GVO) zu.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

**Rainer Lang
Bürgermeister**