

Bei der Stadt Hemer, einer mittleren kreisangehörigen Stadt mit rd. 36.000 Einwohnerinnen und Einwohnern im Märkischen Kreis, ist im Bereich des Dezernates I, Fachbereich Jugend, Schule und Sport, Fachdienst Schule und Sport, eine Stelle im

**Schulsekretariat der Deilinghofener Schule
– Grundschule der Stadt Hemer –
(Hemer, Brockhauser Weg 30)**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt neu zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 15,59 Stunden. Die Stelle wird nach Entgeltgruppe 5 TVöD-V vergütet.

Zum Aufgabengebiet gehören folgende Schwerpunkte:

- Sekretariatsaufgaben
- Verwaltungsaufgaben der Schule

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder Angestelltenlehrgang I
- Bereitschaft zur Arbeit an 2-3 Nachmittagen
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Bereitschaft Erholungsurlaub in den Schulferien zu nehmen
- Fähigkeit zur selbstständigen Aufgabenerledigung
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Informationen stehen Ihnen Frau Baecker (Tel. 02372/551-251) oder Frau Böger (Tel. 02372/551-252) zur Verfügung.

Die Stadt Hemer liegt in landschaftlich reizvoller Umgebung am Eingang des Sauerlandes, verfügt über gute Sport- und Freizeitmöglichkeiten sowie über eine sehr gute Verkehrsanbindung an die Ballungsräume. Weitere Informationen erhalten Sie unter <http://www.zusammen-in-hemer.de>.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 26.05.2019** unter Angabe der **Chiffre-Nummer 20192740** an die

**Stadt Hemer
Fachdienst Personalmanagement
Hademareplatz 44
58675 Hemer**

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung auch als E-Mail an bewerbung@hemer.de übermitteln. Beachten Sie bitte, dass wir aus Gründen der IT-Sicherheit Anhänge zu E-Mail-Bewerbungen ausschließlich im pdf- oder jpg-Format annehmen können.