



Bei der **Stadt Konz** ist zum **1. Januar 2025** an der **Grundschule St. Nikolaus** eine Stelle als

**Betreuungskraft /
Mitarbeiter im Schulsekretariat (m/w/d)**

- in Teilzeit -

neu zu besetzen.

Ihre Aufgaben als Betreuungskraft – Zeitanteil 11,0 Stunden wöchentlich:

- Spiel- und Bastelangebote erstellen
- Gemeinsame Durchführung dieser Angebote bzw. Mithilfe und Unterstützung der Kinder
- Beaufsichtigung der Kinder während der Betreuungszeiten
Arbeitszeit an Schultagen von 12.00 Uhr bis 14.00 Uhr zuzüglich Vor- und Nachbereitungszeiten von 1,0 Stunden = insgesamt 11,0 Stunden/Schulwoche

Ihr Aufgabengebiet im Schulsekretariat – Zeitanteil 7,5 Stunden wöchentlich (zu erbringen in der Zeit von 10.30 Uhr bis 12 Uhr):

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, Schriftverkehr und Terminüberwachung
- Schülerverwaltung
- Statistiken erstellen und weiterführen
- Etataufstellung und -verwaltung
- Mithilfe bei der Schulbuchausleihe

Der Stundenumfang im **Schulsekretariat** ist zunächst **befristet** bis zum **31.07.2026**.

Wir erwarten:

- Erfahrungen im Büro-/Sekretariatsbereich
- Eigenverantwortliches, gründliches und selbständiges Arbeiten
- Gute Kenntnisse der gängigen MC-Office-Anwendungen
- Erfahrung in der Kinderbetreuung
- Freundlichkeit und Freude am Umgang mit Kindern
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten:

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit.
- Ein sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit Entgelt nach **Entgeltgruppe 5 TVöD** bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen.
- Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Einmalzahlung.
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung
- Jobradleasing
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Hinweis:

Mit Inkrafttreten des Masernschutzgesetzes am 01.03.2020 müssen Personen, die nach dem 31.12.1970 geboren und in Schulen/Kindertagesstätten tätig sind, gemäß § 20 Abs. 8 des Infektionsschutzgesetzes entweder einen ausreichenden Impfschutz gegen Masern oder eine Immunität gegen Masern aufweisen. Ein entsprechender Nachweis ist daher altersabhängig zu erbringen.

Der Beschäftigungsumfang beträgt **41,15 % der Vollbeschäftigung** (derzeit **39,0 Stunden/Woche**).

Unter Berücksichtigung der Ferienzeiten und Anrechnung des tarifvertraglichen Urlaubsanspruchs von 30 Tagen ergibt sich bei einer **wöchentlichen tatsächlichen Arbeitszeit von 18,5 Stunden während der Schulwochen** eine durchschnittliche **arbeitsvertragliche Arbeitszeit von 16,05 Stunden**.

Die Arbeitszeiten, einschließlich des Zeitanteils während der Schulferien, sind in Absprache mit der Schulleitung zu erbringen.

Bei gleichwertiger Qualifikation werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind sowie schwerbehinderte Menschen, bei entsprechender Eignung, bevorzugt berücksichtigt.

Sollten wir Ihr Interesse an einem interessanten, vielseitigen und sicheren Arbeitsplatz geweckt haben, senden Sie Ihre vollständige, aussagekräftige, schriftliche Bewerbung bitte bis zum **22.11.2024** an die

Verbandsgemeindeverwaltung Konz
- Fachbereich 1/Personal -
Am Markt 11, 54329 Konz

E-Mail: bewerbung@konz.de

Hinweis zu Bewerbungen per E-Mail:

Bei Bewerbungen per E-Mail sind **alle** Anlagen in einer PDF-Datei zusammenzufassen!
Wir bitten dies unbedingt zu beachten.

Sonstige Dateiformate werden nicht akzeptiert.

*Für telefonische Auskünfte und Rückfragen zum Stellenangebot steht Ihnen **Herr Johannes Geltz**, Leiter des Fachbereiches 4/BürgerInnenendienste-Soziales unter der **Telefon-Nr. (06501) 83-189** gerne zur Verfügung.*

Informationen zum Datenschutz bei Bewerbungen finden Sie unter www.konz.de/stellenangebote.