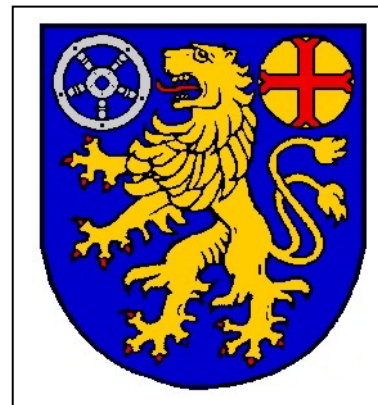


# *Stellenausschreibung*



Bei der **Gemeinde Saarwellingen** (14.000 Einwohner)  
ist zum nächst möglichen Zeitpunkt eine Sachbearbeiterstelle beim Hauptamt,  
Abt. Kultur, Schulen und Städtepartnerschaften,  
mit den Aufgaben

## **Schulsekretärin und Arbeiten der Schulbuchausleihe (m/w/d)**

zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Halbtagsstelle mit folgendem Aufgabenzuschnitt:

- Unterstützung der Direktorinnen der beiden Grundschulen bei der Verwaltungsarbeit (Schüleranmeldungen, Schriftverkehr mit den Eltern, Ablage etc.)
- Sicherstellung der Kooperation mit dem Schulamt im Rathaus
- Durchführung und Koordination der Schulbuchausleihe (Korrespondenz mit den Eltern, Einarbeiten in das Programm „Leihen und Lernen“, Abrechnung und Vorbereitung der Schreiben an das Ministerium, Bestellung der Bücher, Buchverteilung, Budgetierung)

Als moderner Dienstleister suchen wir eine dynamische und engagierte Persönlichkeit, mit einer erfolgreich abgeschlossenen kaufmännischen oder vergleichbaren Ausbildung. Von Vorteil sind Verwaltungskennnisse bzw. Verwaltungserfahrungen.

Des Weiteren werden gefordert:

- Gute Kenntnisse in Office-Programmen wie Excel und Word
- Selbstständiges, projektbezogenes Arbeiten
- Flexibilität in den Urlaubszeiten (v.a. in den Sommerferien ist eine kontinuierliche und reibungslose Abwicklung der Schulbuchausleihe zu gewährleisten)
- Besitz des Führerscheins der Klasse B
- Persönliche Mobilität (Besitz eines PKW)
- Kommunikationsfähigkeit

Die Stelle wird mit der Entgeltgruppe 5 TVöD vergütet.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den geltenden Regelungen des Tarifvertrages für Beschäftigte im öffentlichen Dienst, TVöD. Daneben werden die im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen gewährt.

Die Gemeinde Saarwellingen verfügt über einen Frauenförderplan und ist im Sinne der beruflichen Gleichstellung von Männern und Frauen bestrebt, den Personalanteil von Frauen in Bereichen zu erhöhen, in denen sie unterrepräsentiert sind. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung im Rahmen des gesetzlich Zulässigen bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Frauen sind daher ausdrücklich zur Bewerbung aufgerufen.

Schwerbehinderte und schwerbehinderten Menschen Gleichgestellte werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

„Datenschutzhinweis: Wenn Sie sich bei uns bewerben, verarbeiten wir diejenigen Informationen, die wir im Rahmen des Bewerbungsverfahrens von Ihnen erhalten, zum Zwecke der Entscheidung über die Stellenbesetzung. Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitungen im Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens ist Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe b und Artikel 88 Absatz 1 DSGVO i.V.m. § 22 Abs. 1 Saarländisches Datenschutzgesetz (SDSG) und § 95 Abs. 3 Saarländisches Beamtenengesetz (SBG). Genauere Informationen zur Datenverarbeitung können Sie unter [www.saarwellingen.de](http://www.saarwellingen.de) abrufen.“

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis spätestens 07.04.2023 an die Personalabteilung der Gemeindeverwaltung.

Saarwellingen, den 13.03.2023  
gez.

Manfred Schwinn  
Bürgermeister