



OSTALBKREIS

MITARBEITER/IN (M/W/D) IM SCHULSEKRETARIAT DER BERUFLICHEN SCHULE ELLWANGEN

Beim Geschäftsbereich Bildung und Kultur ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Mitarbeiter/in (m/w/d) im Schulsekretariat
der Beruflichen Schule für Gesundheit, Labor und Pflege Ellwangen**

in Voll- oder Teilzeit zu besetzen. Das Arbeitsverhältnis und die Eingruppierung richten sich nach den Vorschriften des TVöD. Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen kann die Stelle bis Entgeltgruppe 6 TVöD besetzt werden. Der Dienort ist Ellwangen.

Das Aufgabengebiet umfasst die üblichen Sekretariatsarbeiten.

Voraussetzung ist eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation. Außerdem erwarten wir den sicheren Umgang mit den MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).

Neben den üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst wie z.B. erhöhte Altersversorgung in der Zusatzversorgungskasse bietet die Landkreisverwaltung:

- Möglichkeit einer weiteren betrieblichen Altersversorgung mittels Entgeltumwandlung
- Möglichkeit zum Bikeleasing und Zuschuss für die Nutzung des ÖPNV (Jobticket)
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf im Rahmen von Home-Office und flexibler Gestaltung der Arbeitszeit
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit entsprechenden Kursangeboten
- Fort- und Weiterbildungen
- Attraktive Mitarbeiterrabatte über Corporate Benefits

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die Leiterin des Geschäftsbereichs Bildung und Kultur, Frau Freytag, Tel. 07361 503-1388.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **28. Juli 2024** über unser Online-Bewerbungsverfahren.

Chancengleichheit, Vielfalt und Inklusion sind für den Ostalbkreis selbstverständlich. Deshalb begrüßen wir Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, Herkunft, Religion, Nationalität sowie sexueller Orientierung und Identität.

Landratsamt Ostalbkreis
Personal

Postfach 14 40
73428 Aalen