



**Der Landkreis Kassel sucht für das Sekretariat der Grundschule Bad Karlshafen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine**

## **Teilzeitkraft**

(14 Stunden/wöchentlich)

Über allgemeine Sekretariatserfahrungen hinaus sind gute Kenntnisse der gängigen Microsoft-Office-Programme, freundlicher Umgang mit Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen, Kommunikationsfähigkeit und eine sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift erforderlich. Darüber hinaus erwarten wir Flexibilität, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit sowie eine vorausschauende strukturierte Arbeitsweise. Kenntnisse im Verwaltungs- bzw. Buchhaltungsbereich wären von Vorteil.

Die Bezahlung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Für weitere Auskünfte stehen die Schulleiterin der Grundschule Bad Karlshafen Frau Astrid Kleine-Denk (05672-2839) und Frau Christiane Bartelmei vom Personalservice (0561 1003-1337) zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **27.05.2018** an den

**Landkreis Kassel – Der Kreisausschuss -, Zentralbereich, Wilhelmshöher Allee 19 – 21, 34117 Kassel.**