



Tel.: 09729/7204
Fax: 09729/7297
Mail: verwaltung@schule.grettstadt.de

Grundschule Grettstadt, Kirchgasse 11, 97508 Grettstadt

Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter im Schulsekretariat

Wir suchen zum 02. Februar 2026 eine Bürofachkraft (w/m/d) zur Unterstützung des Sekretariats der Grundschule Grettstadt. Die Stelle umfasst einen unbefristeten Arbeitszeitanteil von 16,04 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben umfassen die üblichen Tätigkeiten in einem Schulsekretariat, d.h. u.a. allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten, Korrespondenz, Mitarbeit in Personalangelegenheiten, Pflege von digitalen Schüler- und Lehrerdaten.

Ein sicherer Umgang mit den wichtigsten MS Office-Anwendungen – speziell Word und Excel – ist zwingend erforderlich. Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, sicheres Auftreten, selbstständiges Arbeiten, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit, sicherer Umgang in der deutschen Sprache, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie freundliches und hilfsbereites Auftreten gegenüber den unterschiedlichen Gesprächspartnern setzen wir voraus.

Urlaub kann nur während der Schulferien eingebracht werden. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit regelt die Schulleitung.

Die Eingruppierung richtet sich nach dem TV-L und erfolgt in der Entgeltgruppe E 5.

Schwerbehinderte Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Weiter weisen wir darauf hin, dass wir etwaige mit der Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch in unserem Hause verbundene Kosten, insbesondere Fahrtkosten, nicht übernehmen können.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis spätestens

07.11.25

an

**Michaela Knab, Schulleitung
Grundschule Grettstadt
Kirchgasse 11
97508 Grettstadt**

Ansprechpartner für Rückfragen ist

**Michaela Knab, Schulleitung
rektor@schule.grettstadt.de**