

# Stellenausschreibung



Die Gemeinde Heusweiler hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im

## Schulsekretariat

der Grundschule Heusweiler und ihrer Dependance Eiweiler zu besetzen. Es handelt sich hierbei um eine **unbefristete Teilzeitstelle** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **20,0 Stunden**.

### Sie verfügen über:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung im Sekretariat (vorzugsweise Schulsekretariat)
- gute Kenntnisse in MS-Office
- ein hohes Maß an Motivation, Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- eine zielorientierte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, verbunden mit einem situationsgerechten Durchsetzungsvermögen
- den Besitz eines PKW samt Führerschein Klasse B

### Ihr Aufgabengebiet umfasst unter anderem:

- allgemeine Sekretariats- und Textverarbeitungsaufgaben (telefonische Auskünfte, Koordination von Terminangelegenheiten, Posteingang/-ausgang, Aktenverwaltung)
- Schulbuchausleihe
- Mitarbeit bei statistischen Erhebungen
- Überwachung der Haushaltsmittel
- Buchführung
- Verwaltungsorganisation der Schule

Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) und ist bis zur Entgeltgruppe E5 möglich.

Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten, die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung sowie zum Dienstradleasing im Rahmen der Entgeltumwandlung. Zur Altersvorsorge bieten wir eine Betriebsrente der RZVK des Saarlandes.

Die Gemeinde Heusweiler verfügt über einen Frauenförderplan. Schwerbehinderte Bewerber/innen\* werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Sauer (Telefon: 06806/911-101, E-Mail: [m.sauer@heusweiler.de](mailto:m.sauer@heusweiler.de)).

Bei Interesse wenden Sie sich bitte mit Ihren Bewerbungsunterlagen bis spätestens **2. Juni 2025 (Ausschlussfrist)** an den Bürgermeister der Gemeinde Heusweiler, Saarbrücker Straße 35, 66265 Heusweiler. Gerne können Sie sich auf diese Stelle auch online bewerben. Senden Sie dazu Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einer PDF-Datei an die folgende E-Mail Adresse: **[personal@heusweiler.de](mailto:personal@heusweiler.de)**

Schriftlich eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet, sofern nicht eine Herausgabe geltend gemacht wird. Auf die Übersendung von Originalen, Klarsichthüllen, Schnellheftern und insbesondere Bewerbungsmappen bitten wir daher dringend zu verzichten. Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen ist nur bei gleichzeitiger Einsendung eines ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlages möglich.

„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 Art. 6 Abs. 1 b und Art. 88 Abs. 1 DSGVO i.V.m. § 26 Saarländisches Datenschutzgesetz (SDSG) und § 95 Abs. 3 Saarländisches Beamtenengesetz (SBG).“

Heusweiler, 23.04.2025

Der Bürgermeister  
Redelberger

\* Diese Stellenausschreibung richtet sich an alle Personen unabhängig vom Geschlecht