

## **Schulsekretär (alle Geschlechter) gesucht**

### **Ihr Profil**

Sie sind ein echtes Organisationstalent, sprechen fließend Deutsch und Französisch und behalten auch in einem lebhaften Schulalltag den Überblick. Sie kommunizieren gern, arbeiten zuverlässig und treten freundlich sowie serviceorientiert auf.

### **Arbeitszeit**

Während der Schulzeit beträgt die Arbeitszeit montags bis freitags jeweils von **7:45 Uhr bis 12:30 Uhr**.

In den Schulferien sind insgesamt lediglich **zehn Arbeitstage** vorgesehen: die letzte Woche der Sommerferien sowie weitere fünf Tage nach Bedarf. In der übrigen Ferienzeit bleibt das Sekretariat geschlossen.

Daraus ergibt sich:

- **23,75 Wochenstunden** während der Schulzeit
- **0 Wochenstunden** während der Ferien, ausgenommen der genannten zehn Arbeitstage
- eine durchschnittliche jährliche Arbeitszeit von **20,51 Wochenstunden**

### **Vergütung**

Die Stelle orientiert sich am **Tarifvertrag der Länder (TV-L)**. Die Zuordnung zu den Erfahrungsstufen erfolgt auf Grundlage Ihres bisherigen beruflichen Werdegangs.

Zusätzlich zum monatlichen Entgelt wird im November eine jährliche Sonderzahlung in Höhe von **90 % eines Monatsgehalts** gewährt. Im ersten Beschäftigungsjahr erfolgt diese anteilig.

### **Arbeitsbeginn**

Der Arbeitsbeginn wird im Juni angestrebt, um eine angemessene Einarbeitung zu gewährleisten.

## **Secrétaire scolaire (tous genres) recherché(e)**

### **Votre profil**

Vous êtes un véritable talent de l'organisation, vous parlez couramment allemand et français et vous gardez une vue d'ensemble même dans le quotidien animé d'un établissement scolaire. Vous aimez communiquer, travaillez de manière fiable et avez une attitude aimable et orientée service.

### **Temps de travail**

Pendant la période scolaire, le temps de travail est du lundi au vendredi, de 7h45 à 12h30.

Pendant les vacances scolaires, seuls dix jours de travail sont prévus au total : la dernière semaine des vacances d'été ainsi que cinq jours supplémentaires selon les besoins. Le reste du temps, le secrétariat est fermé.

Cela correspond à :

- 23,75 heures hebdomadaires pendant la période scolaire
- 0 heure hebdomadaire pendant les vacances, à l'exception des dix jours mentionnés
- une moyenne annuelle de 20,51 heures hebdomadaires

### **Rémunération**

Le poste est basé sur la convention collective des Länder (TV-L). Le classement dans les échelons d'expérience dépend de votre parcours professionnel antérieur.

En plus du salaire mensuel, une prime annuelle correspondant à 90 % d'un salaire mensuel est versée en novembre. La première année, elle est calculée au prorata.

### **Date de prise de poste**

La prise de poste est souhaitée au mois de juin, afin de garantir une intégration adéquate.