

Die **Stadt Drensteinfurt** stellt zum nächstmöglichen Termin

**eine/n Verwaltungsfachangestellte/n  
für die Verwaltungsnebenstelle Rinkerode  
und die Grundschule Rinkerode**

mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 15 bis 17 Stunden ein.

Das Arbeitsverhältnis wird für zwei Jahre befristet.

Der Aufgabenbereich ist zweigeteilt und erstreckt sich auf Tätigkeiten in der Nebenstelle, insbesondere sind hier Aufgaben des Bürgerbüros zu erledigen und im Bereich des Schulsekretariates der Grundschule Rinkerode.

Die Arbeitszeiten liegen überwiegend in den Vormittagsstunden und zurzeit auch einmal wöchentlich am Freitag-nachmittag.

Es wird eine Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TVöD gezahlt.

Die Arbeit in der Nebenstelle / Schulsekretariat erfordert Organisationstalent und die Bereitschaft zum eigenverantwortlichen und selbständigen Arbeiten. Sie sollten die Arbeit am PC beherrschen, sicher in der Anwendung der EDV-Verfahren Word und Excel sein und Kenntnisse über die Internetnutzung und den E-Mail-Versand besitzen. Von großem Vorteil wären auch Kenntnisse im Schulprogramm „Schild“.

Voraussetzung ist ferner eine verwaltungsspezifische Ausbildung mit einer entsprechenden Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung oder in einem Sekretariat.

Noch Fragen? Dann rufen Sie uns doch einfach an,  
**Herr Mangels (Tel. 02508 995-136)** und  
**Frau Eckhoff (Tel. 02508 995-144)**  
stehen Ihnen gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen (ausführlicher tabellarischer Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, Zeugnisse etc.) richten Sie bitte bis zum 18. August 2007 an den

**Bürgermeister der Stadt Drensteinfurt,  
Landsbergplatz 7, 48317 Drensteinfurt**