

Die Ludwig-Andresen-Schule in Tondern sucht zum
nächstmöglichen Termin

eine Schulsekretärin/einen Schulsekretär



in Teilzeit für circa 21 Stunden pro Woche. Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Wir suchen eine Fachkraft, die in der Lage ist, die vielfältigen Aufgaben in unserem Schulsekretariat eigenständig und verantwortungsbewusst wahrzunehmen.

Wir erwarten, dass

- ... du Kinder gern hast.
- ... Deutsch und Dänisch in Wort und Schrift beherrschst.
- ... gerne im Team arbeitest.
- ... flexibel, belastbar und spontan bist.
- ... du sicherere Kenntnisse im Umgang mit MS Office hast.

Weitere Informationen erhältst du bei Schulleiterin Bonni Rathje-Ottenberg bo@tondern.dk per Mail, oder unter Tel. 74 72 25 21.

Bewerbungen bitte bis zum 31. Oktober 2021 an die Ludwig-Andresen-Schule Popsensgade2, 6270 Tondern, DK, oder an bo@tondern.dk

Vorstellungsgespräche sind für KW 44 geplant.