

Die Gemeinde Burbach sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz im Sekretariat (m/w/d)
der Grundschule Burbach sowie der
Gemeinschaftlichen Sekundarschule Burbach,
Neunkirchen, Standort Burbach

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 15 Stunden. Der Einsatz erfolgt an beiden Schulen sowie im Vertretungsfall an der Grundschule Hickengrund.

Weitere Informationen zu diesem Stellenangebot und den Einstellungs Voraussetzungen finden Sie unter www.burbach-erleben.de in der Rubrik Stellenangebote.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 30.04.2024** an die

Gemeinde Burbach

-Zentrale Dienste/Personal-, Eicher Weg 13, 57299 Burbach
oder per E-Mail (eine PDF-Datei) an
bewerbung@burbach-siegerland.de.