

Sekretär/in (m/w/d) in der Musikschule

Ettlingen

Bei der Großen Kreisstadt Ettlingen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Kultur- und Sportamt eine Stelle als

Sekretär/in (m/w/d) in der Musikschule in Teilzeit (60%)

für zunächst ein Jahr zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet
- Kundenberatung über die Unterrichtsangebote der Musikschule
- allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben im Tagesgeschäft der Musikschule
- Projektarbeiten, z. B. Konzertprogramme, Kartenverkauf

Für diese Tätigkeiten suchen wir Bewerber/innen (m/w/d) mit dem Ausbildungsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder einer vergleichbaren Qualifikation

Ihr Profil
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität, freundliches Auftreten, ausgeprägtes Servicebewusstsein
- Kommunikationsfähigkeit, Kontaktfreude und Teamfähigkeit
- der sichere Umgang mit MS-Office-Anwendungen wird vorausgesetzt

Arbeitszeit
Die Musikschule hat ein flexibles Arbeitszeitmodell. Die Abdeckung der Öffnungszeiten des Sekretariats am Nachmittag bis 16 Uhr wäre wünschenswert. Es besteht die Möglichkeit zu einer Schulferienregelung, bei der die wöchentliche Arbeitszeit erhöht wird und dafür der Großteil der Schulferien frei ist.

Wir bieten
- Vergütung nach Entgeltgruppe 7 TVöD
- Flexible Arbeitszeitregelungen mit elektronischem Arbeitszeitkonto
- Kinderbetreuungsmöglichkeiten in einem Betriebskindergarten
- sine zusätzliche Altersversorgung (Betriebsrente)
- sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- JobTicket mit Arbeitgeberzuschuss und JobRad

Wir freuen uns über Ihre Online-Bewerbung bis spätestens 29.11.2026. Nähere Auskünfte erhalten Sie gerne unter 07243 101-310 (Herr Moehrke, Musikschule) oder 07243 101-518 (Frau Karbstein, Personalabteilung).