Schulsekretariat der Hans-Thoma-Schule Spessart (m/w/d)

8 Wochenstunden

Ettlingen

Bei der Großen Kreisstadt Ettlingen ist zum nächstmöglichen Termin im Amt für Bildung, Jugend, Familie und Senioren eine Stelle

Schulsekretariat der Hans-Thoma-Schule Spessart (m/w/d)
8 Wochenstunden

neu zu besetzen. Eine Schulferienregelung besteht, d.h. in den Schulferien wird freigestellt und während der Unterrichtszeit die Wochenarbeitszeit erhöht.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Sekretariatstätigkeiten wie Besucherempfang, Telefondienst, Terminangelegenheiten
- Aufgaben als zentrale Anlauf- und Koordinierungsstelle
- Assistenz der Schulleitung
- Korrespondenz und Aktenverwaltung
- Haushalts- und Rechnungswesen
- Schülerangelegenheiten

Wir erwarten

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder vergleichbare Qualifikationen
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität, freundliches Auftreten, ausgeprägtes Servicebewusstsein
- Kommunikationsfähigkeit, Kontaktfreude und Teamfähigkeit
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen

Wir bieten

- Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD
- Flexible Arbeitszeitregelungen mit elektronischem Arbeitszeitkonto
- Kinderbetreuungsmöglichkeiten in einem Betriebskindergarten
- Eine zusätzliche Altersversorgung (Betriebsrente)
- Sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- JobTicket mit Arbeitgeberzuschuss und JobRad

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 06.10.2023 an die Stadt Ettlingen, Personalabteilung, Postfach 100762, 76261 Ettlingen oder per Mail an personalabteilung@ettlingen.de. Über Ihre Online-Bewerbung (www.ettlingen.de/Stellenangebote) freuen wir uns.

Zertifikat seit 2019
audit berufundfamilie

Nähere Auskünfte erhalten Sie gerne unter Telefon 07243/28811, Frau Dauer, Hans-Thoma-Schule Spessart) oder 07243/101-218 (Herr Hiller, Personalabteilung).