

BÜHNE ODER BACKSTAGE? GANZ KLAR BEIDES!



Der Landkreis Reutlingen liegt in unmittelbarer Nähe zur Landeshauptstadt Stuttgart und ist als wirtschaftlich wie landschaftlich vielfältige Gegend Teil des ersten Biosphärengebiets in Baden-Württemberg. Wir beim Landratsamt setzen uns für Menschen, Natur, Wirtschaft und Kultur ein – und haben immer das Ganze im Blick.

Wir suchen für unser Kreisschul- und Kulturamt für die Georg-Goldstein-Schule in Bad Urach zum 01.02.2024 eine qualifizierte und sorgfältig arbeitende Persönlichkeit, die bereit ist für ein umfangreiches Aufgabengebiet, freundliche Kundenbetreuung und wertvolle Zusatzleistungen, als

Schulsekretär*in

DAS GESTALTEN SIE:

- ◆ Unterstützen der Schulleitung bei Verwaltungstätigkeiten sowie Mitwirken bei der Organisation,
- ◆ Mitarbeit bei der Schüleranmeldung über das Bewerberonlineverfahren BEWO und die Amtliche Schulverwaltung ASV-BW,
- ◆ Erledigen des Schriftverkehrs und sonstige allgemeine Sekretariatsarbeiten wie z. B. Terminkoordination, Ausstellen von Bescheinigungen, Akten- und Postverwaltung sowie Statistiken,
- ◆ Erstellen von Formularen, Vordrucken und Informationsmaterialien,
- ◆ Bearbeiten von Schülerangelegenheiten, Unfall- und Sachschadensmeldungen sowie Beschaffen von Büromaterial und die Datenpflege der Personalakten,
- ◆ Ansprechperson für alle am Schulleben Beteiligten (Schüler, Eltern, Schulleitung, Lehrerkollegium, Behörden und Betriebe).

DAS BRINGEN SIE MIT:

- ◆ Abgeschlossene Ausbildung im mittleren Verwaltungsdienst, zum* zur Verwaltungs-, Rechtsanwalts-, Notar-, Steuer- oder Justizfachangestellten oder eine Weiterbildung zum* zur Verwaltungswirt*in (ALG I),
- ◆ sicheres Auftreten sowie Kollegialität und Kooperationsfähigkeit,
- ◆ Selbstständigkeit, Flexibilität und organisatorisches Geschick,
- ◆ Erfahrung in einem Schulsekretariat und EDV-Kenntnisse, besonders in Word und Excel, sind von Vorteil,
- ◆ Nachweis Impfschutz gegen Masern,
- ◆ Freude am Umgang mit den am Schulleben beteiligten Personen.

DAS ERWARTEN SIE VON UNS:

- ◆ Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Angestelltenverhältnis, je nach Qualifikation und Berufserfahrung bis Entgeltgruppe 7 TVöD, in Teilzeit (26 Std./Woche),
- ◆ die Arbeitszeit verteilt sich von Montag bis Freitag jeweils auf den Vormittag und an vier Tagen zusätzlich auf den Nachmittag,
- ◆ interessantes und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum,
- ◆ eine umfassende Einarbeitung in einem engagierten Team,
- ◆ Zusatzleistungen für mehr Nachhaltigkeit, wie einen ÖPNV-Fahrtkostenzuschuss,
- ◆ ein gesundes Arbeitsumfeld, z. B. durch die Kooperation mit verschiedenen Fitnessstudios,
- ◆ Corporate Benefits, durch die Sie Produkte und Dienstleistungen von vielen Anbietern vergünstigt erwerben können,
- ◆ Entwicklungsperspektiven und Möglichkeiten zur Weiterbildung, sowohl persönlicher als auch fachlicher Ausrichtung,
- ◆ Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt sowie eine betriebliche Zusatzversicherung zur Rente und sechs Wochen Jahresurlaub.

Mehr Infos zu den Vorteilen beim Landratsamt Reutlingen gibt es auf [GANZESACHEMACHEN.de](https://www.ganzesachemachen.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 08.10.2023 – ohne Anschreiben – direkt über unser Online-Formular. Bewerbungen per Post oder E-Mail können wir leider nicht berücksichtigen.

Ihr Ansprechpartner
Steffen Haupt, Leiter Kreisschulen,
Telefon: 07121 480-1354,
hilft bei Fragen gerne weiter.

Wir freuen uns auf Sie!

GANZE SACHE MACHEN UND JETZT BEWERBEN