

Die Gemeinde Karlsbad sucht zur Ergänzung des Teams der Schul- und Kindergartenverwaltung im Hauptamt zum frühestmöglichen Termin einen

Mitarbeiter m/w/d

in Vollzeit mit 100 % / 39 Wochenstunden, auch in Teilzeit (Tandem Modell) möglich.

Ihre Aufgaben:

- Sachbearbeitung in der Schul- bzw. Kindergartenverwaltung
- Schulbeförderung
- Schulkindbetreuung an den Grundschulen

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung im pädagogischen Bereich (mit Erfahrung im Verwaltungsbereich) z.B. staatlich anerkannte Erzieher/innen, Einrichtungsleitung o.ä.
- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder eine vergleichbare berufliche Qualifikation
- Selbstständigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität und Kontaktfreude
- sehr gute EDV / MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)

Unser Angebot:

- eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) in Entgeltgruppe 9a
- Gewährung von den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, u.a. ZVK-Betriebsrente
- ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld

Für Auskünfte stehen Ihnen

Herr Kleiner, Haupt- und Personalamtsleiter, Tel. 07202/9304-446 und
Frau Jäck, Personalamt Tel. 07202/9304-449 gerne zur Verfügung.

Sie haben Interesse, dann senden Sie Ihre
Bewerbungsunterlagen bis zum 28. Juni 2024
gerne auch per Mail an:

**Bürgermeisteramt Karlsbad, Personalamt,
Hirtenstraße 14, 76307 Karlsbad
bewerbungen@karlsbad.de**

