

Die Gemeinde Karlsbad sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Schwarzwaldschule Ittersbach SBBZ Lernen unbefristet

Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Sekretariat

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 11 Stunden.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung anfallender Verwaltungstätigkeiten in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung, Lehrkräften und weiteren Mitarbeitern
- Eigenverantwortliche Ausführung von Verwaltungstätigkeiten mit eigenem Aufgabenbereich
- Erteilen von Auskünften gegenüber Schülern, Eltern und Lehrkräften
- Bearbeitung des E-Mail- und Postverkehrs sowie Terminverwaltung des Sekretariates
- Die Zuordnung weiterer Aufgaben ist möglich

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Sicheres, freundliches und repräsentatives Auftreten
- Sie arbeiten gerne mit Kindern und haben ein Verständnis für Menschen aus unterschiedlichen Kulturen
- Sie sind belastbar und zuverlässig
- Sie arbeiten selbständig, sorgfältig und lösungsorientiert
- Sie haben gute EDV-Kenntnisse und arbeiten mit an der digitalen Umgestaltung des Sekretariats
- Kenntnisse in der Schulverwaltung wären von Vorteil

Unser Angebot:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld
- eine leistungs- und aufgabengerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) in Entgeltgruppe 6
- Gewährung von den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, u. a. ZVK-Betriebsrente

Für Rückfragen stehen Ihnen

Frau Roth, Schulleitung, unter Tel. 07248 25579901 und

Frau Jäck, Personalamt, unter Tel. 07202 9304-449

gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung

mit den üblichen Unterlagen, auch gerne

per Mail, bis 24.01.2025 an:

Bürgermeisteramt Karlsbad, Personalamt,

Hirtenstr. 45, 76307 Karlsbad

bewerbungen@karlsbad.de

