



SCHULSEKRETÄRIN (M/W/D) AM LÄNDLICHEN SCHULZENTRUM AMTZELL

i ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT | TEILZEIT 85,00 PROZENT | UNBEFRISTET

IHRE HERZENSANGELEGENHEIT

- Erfüllung der typischen Verwaltungsaufgaben eines Schulsekretariats
- Täglicher Kontakt und Unterstützung der Schulkinder
- Telefondienst und Terminkoordination
- Pflege des Schülerdatenprogramms ASV
- Organisation der Schülermonatskarten
- Ausstellen von Bescheinigungen und statistische Auswertungen
- Unterstützung in der Schulkindbetreuung

UNSERE ANFORDERUNGEN AN SIE

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder geeignete Qualifikation
- Gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Produkten
- Eine sorgfältige, gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Kindern

FREUEN SIE SICH AUF

- Unbefristetes Beschäftigungsverhältnis (die Stelle ist grundsätzlich teilbar)
- Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TVöD
- Urlaubszeit identisch zu allen Schulferien durch regelmäßige Mehrarbeit
- Versicherung in der Zusatzversorgung
- Attraktive Zusatzleistungen zur nachhaltigen Mobilität sowie im Rahmen unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements

IHRE BEWERBUNG

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie diese **bis spätestens Sonntag, 12. Januar 2025** an die Gemeinde Amtzell, Waldburger Str. 4, 88279 Amtzell oder an bewerbung@amtzell.de.

Für Fragen steht Ihnen gerne Personalleitung Bettina Miller (Tel. 07520 950-25) und Schulleitung Sara Schmucker (Tel. 07520 9562-0) zur Verfügung.