

Die Gemeinde Auggen (2.850 Einwohner) stellt zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Schulsekretär/in (m/w/d)
in Teilzeit (50 %)

für das Sekretariat der Brunwart-von-Augheim-Grundschule ein.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Abwicklung des Telefon-, Publikums- und Schriftverkehrs
- Ansprechpartner (m/w/d) für Schülerinnen und Schüler, Eltern, und Lehrerkollegium
- Sekretariats- und Organisationstätigkeit, inkl. Terminkoordination
- Führen und Pflege der Schülerdateien
- Unterstützung der Schulleitung, inklusive Schulstatistik
- Anmeldeverfahren von Schulpflichtigen
- Verwaltungsaufgaben des Schulträgers

Das Leistungsprofil setzt voraus:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) oder eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare 3-jährige Ausbildung
- Organisationsfähigkeit, Engagement und Eigeninitiative
- soziale Kompetenzen sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- Erfahrung im Sekretariatsbereich ist von Vorteil
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang in den Office-Anwendungen; wünschenswert ist Erfahrung im Schulverwaltungsprogramm ASV-BW

Wir bieten:

- unbefristete Stelle in Teilzeit mit 50 %
- Eingruppierung nach TVöD
- familienfreundliche Arbeitszeiten (verteilt auf die Schulwochen – arbeitsfrei während den Schulferien)
- fachspezifische Fort- und Weiterbildungen
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Dienstradleasing

Wir bieten einen interessanten, unbefristeten Arbeitsplatz mit einer leistungsgerechten Bezahlung nach dem Tarifvertrag des Öffentlichen Dienst (TVöD) sowie die üblichen Sozialleistungen.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, erwarten wir Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 11.11.2024, gerne auch per Email an: hauptamt@auggen.de. Weitere Auskünfte erteilt Ihnen Hauptamtsleiter Dirk Ehret unter der Tel. 07631/3677-23.

Gemeinde Auggen Hauptstraße 28, 79424 Auggen

www.auggen.de