

Die Gemeinde Volkertshausen sucht ab sofort eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d)

für das Schulsekretariat der Grundschule Volkertshausen

mit einem Wochenstundenumfang von 16 Stunden.

Neben einem modernen und angenehmen Arbeitsumfeld erwartet Sie eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) inkl. attraktiver Zusatzleistungen wie Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung) und Maßnahmen zur Gesundheitsförderung.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Schulverwaltung (telefonisch, analog und digital)
- Datenverwaltung mit dem Schulverwaltungsprogramm ASV
- Unterstützung der Schulleitung bei der Organisation von Terminen, Sitzungen u. a.
- Schnittstellenfunktion zwischen Schulleitung, Lehrern, Eltern u. a.
- Pflege der Schulwebsite und Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung bei der Verwaltung des Schulbudgets

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation sowie sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen (insbesondere Word, Excel) und der Schulverwaltungssoftware (ASV BW und ASD BW)
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und ein sicheres Auftreten im Umgang mit Lehrern, Eltern und Schülern
- Fähigkeit, selbstständig, strukturiert und zuverlässig zu arbeiten, auch in stressigen Situationen
- Belastbarkeit und Flexibilität bei wechselnden Aufgaben
- Freude an der Zusammenarbeit im Team sowie an der Unterstützung von schulischen Projekten und Veranstaltungen
- Nachweis des bestehenden Masernimpfschutzes gemäß Masernschutzgesetz (ab Geburtsjahr 1971)

Spricht Sie diese Stelle an? Dann zögern Sie nicht und senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis 29. November 2024 an: Gemeindeverwaltung Volkertshausen, Hauptstraße 27, 78269 Volkertshausen (Bewerbung@volkertshausen.de).

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich gerne an den Schulleiter Herrn Brock (07774/921379).