

Wir suchen!



Die Stadt Zell am Harmersbach ist eine attraktive Kleinstadt im Ortenaukreis mit ca. 8.200 Einwohnern. Die steigenden Einwohnerzahlen zeugen von einer guten Infrastruktur mit interessanten Zukunftsperspektiven und einer hohen Lebensqualität.

Zum 01.12.2024 ist folgende Stelle in Teilzeit zu besetzen:

Schulsekretär in der Schule Ritter von Buß (m/w/d) (ca. 32 Stunden/Woche)

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Assistenz der Schulleitung
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Schülerverwaltung (An- und Abmeldungen, Pflege der Schülerdaten, etc.)
- Kenntnisse oder die Bereitschaft zur Qualifizierung im Softwareprogramm Allgemeine Schulverwaltung (ASV-BW) sind wünschenswert
- Ansprechpartner für Lehrer*innen, Schüler*innen und Eltern
- Verwaltung des Schulbudgets

Die Änderung oder Ergänzung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung oder langjährige Berufserfahrung in einem artverwandten Beruf
- Erfahrungen in einem Sekretariat sind wünschenswert
- ausgeprägte soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit
- sicheres und freundliches Auftreten
- Organisationsfähigkeit, Eigeninitiative und Selbständigkeit
- versierter Umgang mit Microsoft Office

Unser Angebot

- ein Beschäftigungsverhältnis nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVÖD) inkl. Sonderzahlung
- einen unbefristeten und zukunftssicheren Arbeitsplatz
- eine vielfältige, abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Zusatzversorgung zum Aufbau einer Betriebsrente
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Bikeleasing

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf ihre Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte **bis spätestens 01.09.2024** bevorzugt elektronisch an bewerbung@zell.de senden (bitte alle Unterlagen in einer Anlage zusammenfassen und das Datenvolumen auf 4 MB begrenzen). Möchten Sie uns Ihre Unterlagen zuschicken, dann senden Sie diese an die Stadtverwaltung Zell am Harmersbach, Hauptstr. 19, 77736 Zell am Harmersbach. Eine Rückgabe der Bewerbungsunterlagen ist nicht möglich; bitte senden Sie deshalb nur Kopien Ihrer Dokumente. Mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSVO) und des Landesdatenschutzgesetzes Baden-Württemberg zu. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.

Für weitere Auskünfte zum Arbeitsverhältnis steht Ihnen die Stellv. Hauptamtsleiterin Elke Groeneveld, unter der Tel. 07835 6369-202, gerne zur Verfügung.