

Die Stadt Mühlacker sucht für das Sekretariat der Mörike -
Realschule zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Schulsekretärin

(m/w/d)

in Teilzeit, unbefristet,
mit 30,00 Wochenstunden von Montag bis Freitag
von 07:00 Uhr bis 13:00 Uhr

Für Fragen stehen Ihnen

Frau Wein

Tel. 07041 876-135

und bei Fragen zum
Aufgabengebiet

Frau Hollosi

Tel. 07041 876-244

zur Verfügung

Ihre Aufgaben:

- Alle anfallenden Sekretariatsaufgaben, wie z.B. Bürokommunikation, Postein- und Postausgang, Anlaufstelle für Informationen jeglicher Art, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Angelegenheiten der Schülerinnen und Schüler, wie z.B. Anmeldungen, Bescheinigungen
- Unterstützung der Schulleitung
- Führen der Schuldatei und der Schulverwaltungsprogramme

Änderungen im Aufgabenzuschnitt behalten wir uns vor.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Organisationstalent und pädagogisches Geschick
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Engagement und Flexibilität
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Idealerweise Englischkenntnisse
- Gute MS-Office Kenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- Ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- Eine Eingruppierung bis Entgeltgruppe 6 TVÖD
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld
- Betriebliche Altersvorsorge und eine Jahressonderzahlung
- Zuschuss zum ÖPNV

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung.
Weitere Informationen zu unserer Stadt finden Sie im
Internet unter

Ihre Bewerbung
senden Sie bitte
vorzugsweise per E-Mail
bis zum **12.05.2024**
an **bewerbung@**
stadt-muehlacker.de

Anhänge müssen im
PDF-Format erstellt sein und
sollten das Datenvolumen
von 20 MB nicht überschreiten

Postadresse:
Stadtverwaltung Mühlacker
Zentrale Dienste
Postfach 1163
75401 Mühlacker

Bewerbungen auf dem Postweg
werden nicht zurück
gesendet, sondern
datenschutzgerecht vernichtet