

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