



Der Nachbarschaftsschulverband Althengstett (Realschule mit ca. 600 Schüler/innen) sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine/n

Schulsekretär/in (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 55 % (21,45 Std./Wo.).

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung des Publikums-, Telefon- und Postverkehrs
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Jugendbegleiter- und Lehrbeauftragten-Koordination
- Sekretariats- und Organisationstätigkeiten

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Organisationsfähigkeit, Eigeninitiative und Selbstständigkeit
- gute PC-Kenntnisse (übliche Officeanwendungen)

Wir bieten:

- einen interessanten und sicheren Arbeitsplatz
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), Entgeltgruppe 5

Urlaubszeiten sind grundsätzlich nur in den Schulferien möglich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis **spätestens 26.04.2021** online an bewerbungen@althengstett.de. Für Fragen oder Auskünfte stehen Ihnen Realschulrektor Herr Eiding, Telefon 07051 930007 oder Personalamtsleiterin Frau Renz, Telefon 07051 1684-13, gerne zur Verfügung.