

DER GEMEINDEVERWALTUNGSVERBAND NÖRDLICHER KAISERSTUHL MIT SITZ IN ENDINGEN

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen
Mitarbeiter für das Schulsekretariat (M/W/D)
für das SBBZ Albert Schweitzer

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Kaufmann/-frau für Bürokommunikation (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Freundliches sowie aufgeschlossenes Auftreten
- Gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und flexible Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit EDV-Standardsystemen und die Bereitschaft zur Einarbeitung in die Schulverwaltungssoftware ASV-BW
- Für Personen die nach 1970 geboren sind: Nachweis der Masernimmunität

AUFGABENSCHWERPUNKTE:

- Eigenverantwortliche Organisation der Verwaltungsarbeiten im Schulsekretariat
- Anlaufstelle für Schülerinnen und Schüler, Eltern und Lehrkräften
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, wie u. A. Schriftverkehr, Ausstellen von Bescheinigungen, Abrechnungen, Telefondienst, Bestellungen usw.
- Schülerverwaltung mit Anlegen und Verwalten der Akten von Schülerinnen und Schülern mitsamt den An- und Abmeldungen
- Anlegen und Verwalten der Personalnebenakten der Lehrkräfte
- Aktenverwaltung des Sonderpädagogischen Dienstes
- Erstellung der Schulstatistik
- Datenpflege im System ASV-BW
- Zuarbeit für die Schulleitung

WIR BIETEN:

- Eine unbefristete Teilzeitstelle im Umfang von 16,8 Wochenstunden (zu leistende Arbeitszeit) mit Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Arbeiten am Vormittag in einer 4-Tage-Woche (von Montag bis Donnerstag)
- Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Verschiedenste Fortbildungsmöglichkeiten
- Größtenteils Urlaub während der gesamten Schulferien aufgrund Erarbeitung des Ferienüberhangs (Vor-/Nacharbeiten)
- Alle Vorteile der Leistungen des öffentlichen Dienstes, z. B. eine jährliche Sonderzahlung und eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung bei Anstellung nach TVöD

BEWERBUNGEN RICHTEN SIE BITTE AN:

Gemeindeverwaltungsverband Nördlicher
Kaiserstuhl, Personalamt Frau Stiefvater,
Marktplatz 6, 79346 Endingen

Elektronische Bewerbungen bitte an:
bewerbung@endingen.de

Für **Rückfragen** steht Ihnen die Schulleitung
Frau Petras (07642/ 5734) gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie uns nur Kopien zu, da keine Rücksendung erfolgt. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet.

**GEMEINDEVERWALTUNGSVERBAND
NÖRDLICHER KAISERSTUHL**

Eine Anpassung des Aufgabengebietes behalten wir
uns vor.