

Für das Schulzentrum Freiamt suchen wir zum 01.11.2024 eine

Schulsekretärin (m/w/d)

in Teilzeit mit 20 Std./Woche

Das Schulzentrum Freiamt mit Grund- und Werkrealschule befindet sich im Ortsteil Mußbach. Träger des Schulzentrums ist die Gemeinde Freiamt.

Ihre Aufgaben:

- Zentrale Ansprechperson nach „Innen“ (für die am Schulleben beteiligten) wie auch nach „Außen“
- Vertrauliche Zusammenarbeit und Unterstützung der Schulleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Bearbeitung von allgemeinen Schülerangelegenheiten (Schülerstammdatenverwaltung, Bescheinigungen, Mittagessen, Schülerbeförderung, Krankmeldungen, Schülerunfallanzeigen)
- Erledigung aller organisatorischen und verwaltungsmäßigen Arbeiten während des Schuljahres
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, Postverkehr, Telefondienst
- Mitwirkung beim Erstellen von Statistiken
- Führen der Handkasse
- Beschaffung von Lehr- und Lernmitteln

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten, einschlägigen Ausbildungsberuf im Verwaltungs-, Büro- oder Sekretariatsbereich
- Sicheres und freundliches Auftreten sowie Kommunikationsfähigkeit
- Belastbarkeit bzw. Gelassenheit auch in stürmischen Zeiten
- Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Einfühlungsvermögen und Freude am Umgang mit Kindern
- Sicherer Umgang mit allen Office-Programmen

Unser Angebot:

- Ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- Tarifgerechte Bezahlung nach TVöD
- Mitarbeit in einem motivierten Team
- Fachliche Weiterentwicklung durch Teilnahme an Fortbildungen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (Hansefit)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 15.08.2024 vorzugsweise per E-Mail an hauptamt@freiamt.de.

Weitere Auskünfte erhalten Sie von:

Frau Jordan, Personalamt, Tel. 07645/9102-12

Gemeinde Freiamt, Sägplatz 1, 79348 Freiamt