

Assistenz der Amtsleitung

Sachbearbeitung Schülerbeförderung

(m/w/d)



Ettlingen



Die Große Kreisstadt Ettlingen sucht zum nächstmöglichen Termin im Amt für Bildung, Jugend, Familie und Senioren eine

Assistenz der Amtsleitung / Sachbearbeitung Schülerbeförderung (m/w/d)

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Assistenz der Amtsleitung
- Büroorganisation inkl. Rechnungswesen
- Sachbearbeitung Schülerbeförderung
- Administrative Tätigkeiten im Bereich Schulverwaltung

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- strukturierte, selbständige und zugleich teamorientierte Arbeitsweise
- Freude an abwechslungsreicher Tätigkeit, hohe Flexibilität
- ausgeprägtes Servicebewusstsein, gute Kommunikationsfähigkeit und ein freundliches Auftreten
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- sehr gute IT-Kenntnisse, insbesondere MS Office
- Erfahrung im Sekretariatsbereich, SAP- sowie Verwaltungskenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten

- Vergütung bis Entgeltgruppe 7 TVöD
- eine attraktive betriebliche Altersversorgung
- flexible Arbeitszeitregelungen mit elektronischem Arbeitszeitkonto
- Kinderbetreuungsmöglichkeiten in einem Betriebskindergarten
- sehr gute Fortbildungsmöglichkeiten
- JobTicket mit Arbeitgeberzuschuss und JobRad

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung unter www.ettlingen.de/Stellenangebote bis spätestens 18.08.2024. Nähere Auskünfte erhalten Sie gerne unter Telefon 07243/101-518 (Frau Karbstein, Personalabteilung).

