

Schulsekretariat des

Albertus-Magnus-Gymnasiums

(m/w/d)



Ettlingen



Die Große Kreisstadt Ettlingen sucht zum nächstmöglichen Termin im Amt für Bildung, Jugend, Familie und Senioren eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für das

Schulsekretariat des Albertus-Magnus-Gymnasiums 31 Wochenstunden

Eine Schulferienregelung besteht, d.h. in den Schulferien sind Sie freigestellt und während der Unterrichtszeit ist die Wochenarbeitszeit erhöht.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Sekretariatstätigkeiten wie Besucherempfang, Telefondienst, Terminangelegenheiten
- Aufgaben als zentrale Anlauf- und Koordinierungsstelle
- Assistenz der Schulleitung
- Schülerangelegenheiten
- Haushalts- und Rechnungswesen
- Korrespondenz und Aktenverwaltung

Wir erwarten

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikationen
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität, freundliches Auftreten, ausgeprägtes Servicebewusstsein
- Kommunikationsfähigkeit, Kontaktfreude, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Bereitschaft, sich in Fachanwendungen einzuarbeiten

Wir bieten

- Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD
- Flexible Arbeitszeitregelungen mit elektronischem Arbeitszeitkonto
- Kinderbetreuungsmöglichkeiten in einem Betriebskindergarten
- Eine attraktive betriebliche Altersversorgung (Betriebsrente)
- Sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- DeutschlandJobTicket mit Arbeitgeberzuschuss und JobRad

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis spätestens 13.10.2024. Nähere Auskünfte erhalten Sie gerne unter 07243 101-353 (Herr Bischoff, Albertus-Magnus-Gymnasium) oder 07243 101-518 (Frau Karbstein, Personalabteilung).

