

Unsere Stadt

Die Universitätsstadt Tübingen sucht für den Fachbereich Bildung, Betreuung, Jugend und Sport, Fachabteilung Schule und Sport, zum 01.09.2024 eine_n

Schulsekretär_in (m/w/d)

(Entgeltgruppe 6 TVöD)

für das Sekretariat der Geschwister-Scholl-Schule. Die Stelle hat einen Beschäftigungsumfang von 27,07 Stunden pro Woche. Die Grundarbeitszeit beträgt 24,5 Stunden/Woche (plus die jährliche Anpassung analog den Schülerzahlen). Die Schulferienzeiten sind vor- bzw. nachzuarbeiten.

Die Geschwister-Scholl-Schule ist ein Schulverbund aus Gymnasium und Gemeinschaftsschule. Im Schuljahr 2024/25 werden ca. 1.520 Schüler_innen die Schule besuchen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs
- Terminplanung und -überwachung
- Unterstützung bei der Schulanmeldung
- Verwaltung des Schulbudgets in Abstimmung mit der Schulleitung
- Erstellung von Statistiken

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte_r oder
- eine abgeschlossene vergleichbare Berufsausbildung, insbesondere aus dem kaufmännischen Bereich

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns, wenn Sie sich online bis zum **14.07.2024** unter www.mein-check-in.de/tuebingen (**Kennziffer 01-54-24/201**) bewerben. Dort finden Sie auch den vollständigen Ausschreibungstext.