



Wir suchen für unsere Städtische Musikschule ab dem  
1. Januar 2019 einen

## Mitarbeiter im Musikschulsekretariat (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 50%.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- die Bearbeitung von An- und Abmeldungen
- die Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit und bei Veranstaltungen
- die Vorbereitung und Dokumentation von Sitzungen
- die Haushalts- und Kassenangelegenheiten einschließlich der Honorarabrechnungen
- die Inventarverwaltung

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in den Bereichen Verwaltung oder Bürokommunikation
- Flexibilität und die Bereitschaft zu teamorientiertem Arbeiten, bei Veranstaltungen auch abends oder am Wochenende
- kundenfreundliches und sicheres Auftreten
- sehr gute EDV-Kenntnissen und die Bereitschaft, sich in kurzer Zeit in die Musikschulsoftware imikel einzuarbeiten.

Wir bieten Ihnen eine unbefristete Beschäftigung in einer modernen und serviceorientierten Verwaltung sowie ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement. Flexible Arbeitszeiten ermöglichen Ihnen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Sie erhalten eine Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD.

Ihre Fragen beantwortet der Leiter der Musikschule, Herr Rehfeldt, Telefon 07161 804-273.

Sie fühlen sich angesprochen und möchten sich bewerben? Bewerbungen nehmen wir ausschließlich über unseren Bewerbungsmanager bis zum 17.10.2018 unter **[www.eislingen.de/Stellenangebote](http://www.eislingen.de/Stellenangebote) an.**