



Im Schulsekretariat der Elektronikschule in Tett nang ist **zum 1. September 2024** eine unbefristete Vollzeitstelle im

Schulsekretariat (m/w/d)

zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Erledigung der typischen Verwaltungsaufgaben eines Schulsekretariats, wie z. B. die allgemeine Korrespondenz mit den schulischen Partnern, Ausstellen von Bescheinigungen, Telefondienst, Verwaltung der Schülerdaten
- Unterstützung und Assistenz der Schulleitung sowie der Schulabteilungen
- Kommunikation mit Eltern, Schülerinnen und Schülern, dem Lehrerkollegium, Betrieben und Behörden
- Bearbeiten von Schülerangelegenheiten, wie z.B. Fahrkartenbearbeitung und -abrechnung, Schüler-Unfallmeldungen
- Mitarbeit bei der Schüleraufnahme und Abwicklung der Schülerüberweisungen
- Dateneingabe und statistische Auswertung
- Überwachung des Schulhaushaltes, Bearbeiten von Rechnungen, Führen der Schulkonten und der Handkasse
- Unterstützung und Mitarbeit bei der Organisation der schulischen Abschlussprüfungen
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit und bei den schulischen Veranstaltungen

Ihre Qualifikationen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement/-kommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere Microsoft Office, Erfahrung mit Dateiverwaltungsprogrammen
- freundliches und sicheres Auftreten
- Selbstständigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und organisatorisches Geschick

Wir bieten:

- eine Eingruppierung bis Entgeltgruppe 6 TVöD
- eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit
- eine Stelle, die grundsätzlich teilbar ist, jedoch erwarten wir zeitliche Flexibilität
- einen modernen Arbeitsplatz mit attraktiven Arbeitsbedingungen und familienfreundlichen Regelungen, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, betrieblichem Gesundheitsmanagement sowie betrieblicher Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, Fahrradleasing und Jobticket (Zuschuss zum Deutschlandticket)

Für telefonische Rückfragen steht Ihnen der Leiter des Amtes für Schule und Bildung, Herr Hilbert, Tel. 07541 204-5231 gerne zur Verfügung.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte ausschließlich online bis zum **23. Juli 2024** über unser Bewerbungsportal über den Link www.bodenseekreis.de/karriere.

Mögliche Bewerbungsgespräche finden am **1. August 2024** statt. Bitte halten Sie sich diesen Termin bereits vorsorglich frei. Eine gesonderte Einladung geht Ihnen selbstverständlich zu.