



HOLZGERLINGEN

ein Platz zum Wohlfühlen!

Die Stadt Holzgerlingen (14.000 Einwohner) ist als Schulträgerin verantwortlich für ein Gymnasium, eine Realschule, eine Grund- und Werkrealschule sowie ein sonderpädagogisches Bildungs- und Beratungszentrum und damit zentraler Schulstandort für derzeit rund 2.400 SchülerInnen aus der gesamten Schönbuchlichtung.

Für die Berkenschule (630 Schüler) suchen wir zum 1. Juli 2024 eine

Assistenz im Schulsekretariat (m/w/d)

in Teilzeit (24 Stunden/61,5%)

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Selbstständiges Verwalten von Schülerdaten
- Unterstützung der Schulleitung in Verwaltungsaufgaben
- Mitwirkung bei Schulveranstaltungen und bei organisatorischen Maßnahmen
- Verwaltung der Haushaltsmittel der Schule
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Diverse Abrechnungen und Schriftverkehr

Wir bieten Ihnen:

- ein interessantes und vielfältiges Aufgabenfeld
- gute Vernetzung aller Sekretariate am Schulstandort
- Persönliche und fachliche Fortbildungen
- Zuschuss zum Deutschlandticket als Jobticket
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis sowie eine leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD in EG 6
- Betriebliche Altersversorgung mit einem Arbeitgeberzuschuss von 19 %

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- sicheren Umgang mit MS-Office-Produkten,
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- gute Organisation und rasche Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit und sicheres Auftreten
- Urlaub ist grundsätzlich in den Schulferien zu nehmen

Wenn Sie Interesse an dieser Stelle haben, schicken Sie bitte Ihre Bewerbung bis **12. Mai 2024** an die Stadt Holzgerlingen, Böblinger Str. 5-7, 71088 Holzgerlingen oder per E-Mail an:

bewerbung@holzgerlingen.de

Auskünfte zum Aufgabengebiet der Stelle erhalten Sie jederzeit von unserem Hauptamtsleiter, Jan Stäbler, am besten per E-Mail unter jan.staebler@holzgerlingen.de