



# STADT PFULLINGEN

Für das **Sekretariat der Schloss-Schule (Grund- und Werkrealschule)** suchen wir zum 01. Juni 2017 eine/einen

## Schulsekretärin/Schulsekretär

Die Stelle ist unbefristet und umfasst einen Beschäftigungsumfang von derzeit **24 Stunden/Woche**. Der Ferienüberhang durch die Schulferien wird in Arbeitszeit umgesetzt. Die Arbeitszeit ist abhängig von den Schülerzahlen und wird im zweijährigen Rhythmus überprüft.

### Ihre Tätigkeiten:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten wie z.B. die Bearbeitung der An- und Abmeldungen von Schülern, Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen, schriftliche Korrespondenz, Telefondienst, Akten- und Listenführung, Terminkoordination,
- Bearbeitung aller anfallenden Schreibaufgaben,
- Beschaffung von Büromaterial einschließlich der Rechnungsbearbeitung,
- Erstellen von Statistiken und Abfragen,
- Verwaltung und Pflege der Schülerdatenbank,
- Kommunikation mit Eltern, Schülerinnen und Schülern, Schulleitung, Lehrerkollegium und Behörden

Eine Anpassung des Aufgabenbereiches behalten wir uns vor.

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung
- Routinierter Umgang mit MS-Office (insbes. Word und Excel) und Fähigkeit, sich zügig den Umgang mit den Schulverwaltungsprogrammen zu erschließen
- Sie arbeiten selbständig und zeigen gleichzeitig Bereitschaft zur Teamarbeit und Kooperation mit allen an der Schule wirkenden Personen, insbesondere der Schulleitung
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und über ein freundliches und sicheres Auftreten. Sie haben Freude am Umgang mit Kindern und Jugendlichen. Kunden- und Serviceorientierung sind für Sie selbstverständlich
- Sicherer Schreibstil und eine selbständige, genaue Arbeitsweise
- Kenntnisse von Verwaltungsabläufen im Schulbereich sind von Vorteil

### Wir bieten:

- Ein interessantes Aufgabengebiet in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach EG 5 TVöD
- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt.

Für Ihre Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen der Leiter der Schloss-Schule Herr Rainer Gonser (Tel. 07121 9943 921) und für personalrechtliche Fragen die Leiterin des Hauptamtes Frau Katja Anton-Kalbfell unter 07121/7030-1000 zur Verfügung.

Bei Einstellung wird ein erweitertes Führungszeugnis gefordert.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann richten Sie Ihre E-Mail Bewerbung (zusammengefasst in einer Datei im Format PDF oder docx) bitte bis spätestens **07.04.2017** an [kariere@pfullingen.de](mailto:kariere@pfullingen.de) oder der schriftlich an die Stadt Pfullingen, Marktplatz 5, 72793 Pfullingen. Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur als unbeglaubigte Kopien ein und verwenden Sie keine Bewerbungsmappen. Wir werden die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurücksenden, sondern unter Beachtung des Datenschutzes vernichten.