

Endlich Montag!

Arbeitsplätze, die Sie lieben werden.

Die Stadt Reutlingen ist eine vitale, selbstbewusste Stadt, als Oberzentrum Teil der Metropolregion Stuttgart und in unmittelbarer Nachbarschaft zur landschaftlich reizvollen Schwäbischen Alb gelegen. Mit 116.000 Einwohnern ist Reutlingen als ehemalige Freie Reichsstadt ein dynamischer Dienstleistungs-, Handels-, Technologie- und Industriestandort. Daneben bietet Reutlingen eine Vielzahl kultureller, sportlicher und sozialer Einrichtungen sowie mit der Hochschule Reutlingen eine der führenden Hochschulen für eine internationale und unternehmensnahe akademische Ausbildung.

Wir suchen für das **Amt für Schulen, Jugend und Sport, Abteilung Schulen** für das **Sekretariat der Eichendorff-Realschule** zum **01.07.2024** einen

Schulsekretär (m/w/d)

(Kennziffer 24/51/04)

unbefristet, mit einem Beschäftigungsumfang von 15 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
- Führen von Statistiken, Listen und Dateien
- Publikumsverkehr (Umgang mit z. B. Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern, Eltern und Angestellten des Fördervereins)
- Datenerfassung und Pflege des Schulverwaltungsprogramms ASV-BW

Ihr Profil:

- abgeschlossene Verwaltungsausbildung (mittlerer Dienst, Verwaltungsfachangestellter, Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)) oder eine kaufmännische Ausbildung
- fundierte PC- und MS Office-Kenntnisse
- Kontakt- und Teamfähigkeit, gute Umgangsformen und ein sicheres Auftreten
- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent

Die Arbeitszeit ist entsprechend den betrieblichen Erfordernissen (z. B. während des Anmeldezeitraums für die Fünftklässlerinnen und Fünftklässler) flexibel zu gestalten. Der Erholungsurlaub ist grundsätzlich während der Schulferien zu nehmen. Durch die Ferien entsteht mehr Freizeit als Urlaubsanspruch. Diese Zeiten müssen während der Schultage vor- und nachgearbeitet werden.

Wir bieten Ihnen unter anderem:

- einen interessanten, vielseitigen und sicheren Arbeitsplatz
- zahlreiche Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- vielseitige Möglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Fort- und Weiterbildung
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten
- einen Fahrtkostenzuschuss zum ÖPNV in Höhe von 50 %
- ein attraktives BusinessBike Fahrradleasing
- Corporate Benefits

Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 6 TVöD.

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung, die den Umgang mit gesellschaftlicher Vielfalt im Alltag lebt. Wir pflegen eine Unternehmenskultur, die von gegenseitigem Respekt und Wertschätzung geprägt ist. Die Förderung der Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich. Wir begrüßen daher Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Behinderung, Religion, Nationalität, Weltanschauung und sexueller Orientierung.

Für Rückfragen steht Ihnen gerne Herr Raiser, Telefon: 07121 303-2757, zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis **21.04.2024**

online über unser Stellenportal unter: www.reutlingen.de/stellenangebote