

# BÜHNE ODER BACKSTAGE?

**GANZ KLAR BEIDES!**



Der Landkreis Reutlingen liegt in unmittelbarer Nähe zur Landeshauptstadt Stuttgart und ist als wirtschaftlich wie landschaftlich vielfältige Gegend Teil des ersten Biosphärengebiets in Baden-Württemberg. Wir beim Landratsamt setzen uns für Menschen, Natur, Wirtschaft und Kultur ein – und haben immer das Ganze im Blick.

Wir suchen für unser Kreisschul- und Kulturamt für die Ferdinand-von-Steinbeis-Schule in Reutlingen zum 01.07.2024 eine qualifizierte und sorgfältig arbeitende Persönlichkeit, die bereit ist für ein umfangreiches Aufgabengebiet, freundliche Kundenbetreuung und wertvolle Zusatzleistungen, als

## Schulsekretär\*in

### DAS GESTALTEN SIE:

- ◆ Unterstützen der Schulleitung bei Verwaltungstätigkeiten sowie Mitwirken bei der Organisation,
- ◆ Erledigen des Schriftverkehrs und sonstige allgemeine Sekretariatsarbeiten wie z. B. Terminkoordination, Ausstellen von Bescheinigungen, Akten- und Postverwaltung sowie Statistiken,
- ◆ Erstellen von Formularen, Vordrucken und Informationsmaterialien,
- ◆ Bearbeiten von Schülerangelegenheiten,
- ◆ Mitarbeit bei der Schüleranmeldung über das Bewerberonlineverfahren BEWO und die Amtliche Schulverwaltung ASV-BW,
- ◆ Ansprechperson für alle am Schulleben Beteiligten (Schüler\*innen, Eltern, Schulleitung, Lehrerkollegium, Behörden und Betriebe).

### DAS BRINGEN SIE MIT:

- ◆ Abgeschlossene Ausbildung zum\* zur Verwaltungs-, Rechtsanwalts-, Notar-, Steuer- oder Justizfachangestellten oder eine Weiterbildung zum\* zur Verwaltungswirt\*in (AG I) oder eine vergleichbare Qualifikation,
- ◆ sicheres Auftreten, Kollegialität sowie hohe Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit,
- ◆ Selbstständigkeit, Flexibilität und organisatorisches Geschick,
- ◆ Erfahrung in der Sekretariatsarbeit und entsprechende EDV-Kenntnisse, insbesondere in Word und Excel,
- ◆ Nachweis Impfschutz gegen Masern,
- ◆ Freude am Umgang mit den am Schulleben beteiligten Personen.

### DAS ERWARTEN SIE VON UNS:

- ◆ Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Angestelltenverhältnis, je nach Qualifikation und Berufserfahrung bis Entgeltgruppe 5 TVöD, in Vollzeit,
- ◆ interessantes und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum,
- ◆ unseren TigeR, damit Sie Berufliches und Privates vereinbaren können,
- ◆ Zusatzleistungen für mehr Nachhaltigkeit, wie einen ÖPNV-Fahrtkostenzuschuss,
- ◆ ein gesundes Arbeitsumfeld, z. B. durch die Kooperation mit verschiedenen Fitnessstudios,
- ◆ Corporate Benefits, durch die Sie Produkte und Dienstleistungen von vielen Anbietern vergünstigt erwerben können,
- ◆ Entwicklungsperspektiven und Möglichkeiten zur Weiterbildung, sowohl persönlicher als auch fachlicher Ausrichtung,
- ◆ Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt sowie eine betriebliche Zusatzversicherung zur Rente und sechs Wochen Jahresurlaub und arbeitsfreie Tage 24. und 31. Dezember,
- ◆ der Erholungsurlaub ist in der Regel während den Schulferien, nach Abstimmung mit den Kolleginnen und der Schulleitung zu nehmen.

**Mehr Infos zu den Vorteilen beim Landratsamt Reutlingen gibt es auf [GANZESACHEMACHEN.de](https://www.ganzesachemachen.de)**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 19.05.2024 – ohne Anschreiben – direkt über unser Online-Formular. Bewerbungen per Post oder E-Mail können wir leider nicht berücksichtigen.

Ihr Ansprechpartner  
Steffen Haupt, Abteilungsleiter „Kreisschulen“,  
Telefon: 07121 480-1354,  
hilft bei Fragen gerne weiter.

**Wir freuen uns auf Sie!**



# GANZE SACHE MACHEN UND JETZT BEWERBEN