



Wir bieten zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Bästenhardtschule eine
Stelle im Schulsekretariat (m/w/d)
mit einem Beschäftigungsumfang von 19 Stunden pro Woche
Kennziffer 221.20.09.1-4/3

Die Bästenhardtschule ist eine Grundschule mit Ganztagesangebot. Zum Einzugsbereich der Bästenhardtschule mit Außenstelle Oberdorfschule gehören die Teilorte Belsen und Bästenhardt. An den beiden Schulstandorten werden momentan ca. 260 Schüler und Schülerinnen unterrichtet.

Ihre abwechslungsreichen Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial, Terminkoordination, Postbearbeitung, Telefondienst
- Ansprechpartner/in für Schüler/innen, Eltern und Lehrer/innen
- Führen und Pflegen der Schülerakten
- Eigenständige Abwicklung von Rechnungsprüfungen und Abrechnungen
- Vorbereitung der Zeugnisse

Eine endgültige Abgrenzung des Aufgabengebietes behalten wir uns vor.

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder als Verwaltungsfachangestellte ist von Vorteil.
- Idealerweise Erfahrungen mit den Aufgaben und der Rolle als Schulsekretär/in
- Soziale Kompetenz im Umgang mit Kindern, Eltern, Kollegium
- Organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Persönliches Engagement und Flexibilität
- Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen

Wir bieten Ihnen:

- Leistungsgerechte Vergütung bis Entgeltgruppe 5 TVöD
- Ein breitgefächertes betriebliches Gesundheitsmanagement
- Sehr flexible Arbeitszeitregelungen
- Eine hervorragende betriebliche Altersvorsorge
- Eine wertschätzende Willkommenskultur mit Patensystem
- Bei Bedarf einen Betreuungsplatz für Ihr Kind in einer städtischen Kindertagesstätte in Mössingen

Mössingen (über 20.000 Einwohner) liegt landschaftlich sehr reizvoll am Fuße der Schwäbischen Alb und verkehrsgünstig zu den Städten Tübingen und Reutlingen. Mit einem vielfältigen Kultur-, Sport- und Freizeitangebot besitzt Mössingen einen hohen Wohnwert in naturnaher Umgebung. Alle Schularten sind vorhanden.

Fachliche Fragen?

Saskia Jacobi

07473/370-154

Personalrechtliche Fragen?

Madlen Degen

07473/370-133

Bewerbungsschluss?

25.10.2020

Wo kann ich mich bewerben?

Stadt Mössingen | Fachbereich 1 | Postfach 1244 | 72116 Mössingen

oder

jobs@moessingen.de

www.moessingen.de/jobs