

Fachbereich Innere Dienste, Bildung und Ordnung

Mitarbeiter/in im Schulsekretariat (m/w/d) (92%)



Die Stadt Bönningheim, am Rand des Strombergs liegend, ist Schulstandort für die drei Schularten - Grundschule, Realschule und Gymnasium.

Für das Alfred-Amann-Gymnasium in Bönningheim suchen wir auf Grund eines Renteneintritts zum nächst möglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in im Schulsekretariat (m/w/d) mit einem Beschäftigungsumfang von 92%. Die Arbeitszeiten verteilen sich im wesentlichen auf die Schulzeiten. Es ergeben sich daher 39,00 Wochenstunden.

Im Alfred-Amann-Gymnasium werden von der fünften bis zur zwölften Klasse insgesamt knapp 600 Schülerinnen und Schüler betreut. Die Schwerpunkte der Schule liegen auf der sprachlichen und naturwissenschaftlichen Bildung. Das Schulsekretariat ist die zentrale Anlaufstelle für alle Schülerinnen und Schüler, Eltern und Lehrkräfte und unterstützt die Schulleitung in allen Fragen der Schulverwaltung.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrativ-organisatorische Aufgaben z.B. Koordination von Terminen, Rechnungsprüfung, Bearbeitung des Posteingangs- und -ausgangs, Datenerfassung und -pflege, Materialbeschaffung etc.
- Bearbeitung von sämtlichen Angelegenheiten der Schülerinnen und Schüler, zum Beispiel An- und Abmeldung, Datenpflege, Ausfüllen von Bescheinigungen, etc..
- Kommunikation und Schnittstellenfunktion mit den Eltern und der Stadtverwaltung
- Unterschiedliche eigenverantwortliche Aufgaben für die Schulleitung

Ihr Profil

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit erfolgreichem Abschluss
- Relevante Berufserfahrung, bevorzugt im öffentlichen Dienst oder an einer Schule
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen (Excel, Word & Outlook), wünschenswert auch die Bereitschaft sich in die gängigen Schulverwaltungsprogrammen einzuarbeiten (ASV-BW, Untis, Atlantis, LAV); Affinität zu digitalem Arbeiten
- Sehr gutes Organisationstalent, hohe Kommunikationsfähigkeit und soziale Kompetenz
- Hohe Einsatzbereitschaft und Freude am Umgang mit allen am Schulleben beteiligten Personen
- Positive und freundliche Ausstrahlung
- Schnelle Auffassungsgabe sowie eine selbstständige, engagierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- kostenfreie Parkplätze
- sehr gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie familienfreundliche Arbeitszeiten
- gezielte und fachbezogene Aus- und Fortbildungen
- eine unbefristete Stelle mit einer leistungsgerechten Vergütung nach dem TVöD

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie bitte bis spätestens **05.12.2021** Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an personal@boennigheim.de.

Für Rückfragen steht Ihnen der Schulleiter Herr Achim Salomon, unter der Rufnummer 07143/88 52 11 zur Verfügung. **Personalrechtliche Fragen** beantwortet Ihnen das Fachgebiet Personal, Frau Amelie Hauber unter der Rufnummer 07143/273-123.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter BewerberInnen vernichtet. Falls wir Ihnen Ihre Unterlagen zurücksenden sollen, bitten wir Sie, einen adressierten und frankierten Rückumschlag beizulegen. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Stadt Bönningheim
Fachbereich Personal
Kirchheimer Straße 1
74357 Bönningheim