



Die Stadt Niederstotzingen sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt für das Schulsekretariat der Grundschule Niederstotzingen eine(n)

Schulsekretär/in (m/w/d)
in Teilzeitbeschäftigung mit 20 Wochenstunden

Voraussetzung ist die abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder eine vergleichbare Berufsausbildung.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Das Aufgabengebiet umfasst neben den allgemein üblichen Sekretariatsaufgaben die selbstständige und eigenverantwortliche Bearbeitung der vielfältigen Verwaltungsaufgaben (Schulanmeldung, Rechnungsabwicklung, Schulstatistik etc.). Daneben unterstützen Sie die Schulleitung bei deren Tätigkeiten.

Unsere Anforderungen an Sie:

Wir erwarten verantwortungsbewusstes und sorgfältiges Arbeiten, organisatorisches Geschick sowie ein gewandtes und sicheres Auftreten, da die Stelle mit regem Publikumsverkehr verbunden ist. Ebenso wird ein kooperativer Arbeitsstil mit der Schulleitung, dem Lehrerkollegium sowie den Eltern und Schülern erwartet. Gute PC-Kenntnisse setzen wir voraus.

Was Sie bei der Stadt Niederstotzingen erwartet:

Wir bieten Ihnen eine interessante, unbefristete und abwechslungsreiche Teilzeitstelle (20 Wochenstunden) nach den Vorgaben des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) samt Jahressonderzahlung.

Im Rahmen der Ganztagesbetreuung an Grundschulen ab 2026 besteht eventuell die Möglichkeit, den Beschäftigungsumfang zu erhöhen.

Für personalrechtliche Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Andreas Häußler (Hauptamt), Telefon 07325/102-26 oder andreas.haeussler@niederstotzingen.de. Bei Fragen zu den Aufgaben im Schulsekretariat wenden Sie sich bitte an Frau Ingrid Nachtigal (Rektorin), Telefon 07325/102-70 oder rektorat@schule-niederstotzingen.de.

Bewerbungskosten, Reisekosten oder ähnliches werden nicht erstattet.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung, gerne auch per E-Mail an andreas.haeussler@niederstotzingen.de **bis spätestens 14. April 2023** an die Stadtverwaltung Niederstotzingen, Im Städtle 26, 89168 Niederstotzingen.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die sich Bewerbende in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie auf unserer Internetseite <https://www.stadt-niederstotzingen.de/willkommen/Stadt-Wirtschaft/Ausschreibungen/Stellenangebote>