

Die Stadt Breisach am Rhein (rund 16.000 Einwohner) sucht zum 01.04.2023 einen

Mitarbeiter (m/w/d) für das Sekretariat der Julius-Leber-Schule unbefristet, in Teilzeit mit 22,0 Wochenstunden

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Anlaufstelle für Schülerinnen und Schüler und Eltern
- Führen und Pflegen der Schülerdateien
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Anmeldeverfahren von Schulpflichtigen
- Schulstatistik

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Kaufmann/-frau für Bürokommunikation (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit EDV-Standardsystemen und die Bereitschaft zur Einarbeitung in die Schulverwaltungssoftware
- Organisationsfähigkeit, Eigeninitiative, selbständige Arbeitsweise und Belastbarkeit
- Freundliches Auftreten und Freude am Umgang mit jungen Menschen
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich ist von Vorteil

Unser Angebot

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis bis Entgeltgruppe 5 TVöD
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, Fortbildungsangebote, Dienstradleasing

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **01.02.2023** unter Angabe der Kennziffer 2-23-21102 an die Stadt Breisach am Rhein, Fachbereich Personal, Münsterplatz 1, 79206 Breisach am Rhein. Für weitere Informationen zur Stelle steht Ihnen Frau Gibson, unter Tel. 07667 832-113 zur Verfügung. Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren können Sie sich gerne an Herrn Kromer, Tel. 07667 832-119, personalwesen@breisach.de, wenden.