

Die Stadt Breisach am Rhein (rund 15.500 Einwohner) sucht zum 01.09.2022 einen

## **Mitarbeiter (m/w/d) für das Sekretariat der Grundschule Rimsingen in Teilzeit mit 15,0 Wochenstunden, unbefristet**

### **Ihre Aufgaben**

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Anlaufstelle für Schüler\*innen und Eltern
- Führen und Pflegen der Schülerdateien
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Anmeldeverfahren von Schulpflichtigen
- Schulstatistik

### **Ihr Profil**

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte\*r, Kauffrau\*mann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office und die Bereitschaft zur Einarbeitung in Schulverwaltungssoftware
- Selbstständiges Arbeiten und Belastbarkeit
- freundliches Auftreten und Freude am Umgang mit jungen Menschen
- Organisationsfähigkeit, Eigeninitiative und Selbständigkeit
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich ist von Vorteil
- 

### **Unser Angebot**

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis bis Entgeltgruppe 5 TVöD
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, Fortbildungsangebote

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **15.07.2022** unter Angabe der Kennziffer 1-22-21105 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 Frau Koch, Tel. 07667 832-112, [personalwesen@breisach.de](mailto:personalwesen@breisach.de) wenden.