

Die Gemeinde Börtlingen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

für das Schulsekretariat

der Paul-Roth-Schule Börtlingen

mit einem Stellenumfang von sechs Stunden wöchentlich.



Die Paul-Roth-Schule Börtlingen ist eine einzügige Grundschule. Bei uns erwarten Sie kurze Wege und zukunftsfähige Entscheidungen mit Herz und Mut für intelligente Lösungen. Werden auch Sie Teil des engagierten Teams, das pragmatisch für ca. 60 Schülerinnen und Schüler die Zukunft mitgestaltet.

Als Assistenz unterstützen Sie die Rektorin bei den administrativen Tätigkeiten und sind Ansprechperson für Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler sowie Eltern.

Es erwartet Sie ein vielfältiger und abwechslungsreicher Tätigkeitsbereich.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung der Rektorin
- Bearbeiten der Angelegenheiten von Lehrer*innen und Schüler*innen
- Unterstützung bei der Bewirtschaftung verschiedener Haushaltsbudgets der Grundschule
- Bearbeitung von Statistiken
- Erteilung von Auskünften und Informationen

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Umfassende Erfahrungen und Kenntnisse in dem Bereich Verwaltung sind wünschenswert
- Gute Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office
- Ausgeprägte Team-, Konflikt- und Durchsetzungsfähigkeit
- Strukturierte, prozessorientierte und termingerechte Arbeitsweise
- Hohe Selbstständigkeit und Initiative
- Einfühlungsvermögen in Verbindung mit einem sehr guten Kommunikations- und Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift

Freuen Sie sich auf:

- ein nettes und kompetentes Team
- einen sicheren und vielseitigen Arbeitsplatz

Ihr Kontakt zu uns:

Sie haben Fragen? Auskünfte erteilt Ihnen gerne Hauptamtsleiter Volkmar Spitz, Tel. 07161-9533116, spitz@boertlingen.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 31.05.2024 auf rathaus@boertlingen.de.

Weitere Infos:

Schwerbehinderte Menschen im Sinne des § 151 SGB IX werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.