



Im Schulsekretariat der Claude-Dornier-Schule in Friedrichshafen ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine zunächst **bis zum 30. April 2027** befristete Vollzeitstelle im

### **Schulsekretariat (m/w/d)**

zu besetzen.

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Erledigung der typischen Verwaltungsaufgaben eines Schulsekretariats, wie z. B. die allgemeine Korrespondenz mit den schulischen Partnern, Ausstellen von Bescheinigungen, Telefondienst
- Unterstützung und Assistenz der Schulleitung sowie der Schulabteilungen
- Kommunikation mit Eltern, Schülerinnen und Schülern, dem Lehrerkollegium, Betrieben und Behörden
- Bearbeiten von Schülerangelegenheiten, wie z.B. Fahrkartenbearbeitung und -abrechnung
- Mitarbeit bei der Schüleraufnahme und Abwicklung der Schülerüberweisungen
- Überwachung des Schulhaushaltes, Bearbeiten von Rechnungen, Führen der Schulkonten und der Handkasse
- Unterstützung und Mitarbeit bei der Organisation der schulischen Abschlussprüfungen
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit und bei den schulischen Veranstaltungen

#### **Ihre Qualifikationen:**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement/-kommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- gute EDV-Kenntnisse, besonders in Word und Excel
- freundliches und sicheres Auftreten
- Selbstständigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und organisatorisches Geschick
- Erfahrungen in der Sekretariatsarbeit sind von Vorteil

#### **Wir bieten:**

- Eingruppierung nach Entgeltgruppe 6 TVöD
- abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit
- die Stelle ist grundsätzlich teilbar, jedoch erwarten wir zeitliche Flexibilität (Jobsharing)
- einen modernen Arbeitsplatz mit attraktiven Arbeitsbedingungen und familienfreundlichen Regelungen, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, betrieblichem Gesundheitsmanagement sowie betrieblicher Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, Fahrradleasing und Jobticket (Zuschuss zum Deutschlandticket)

Für telefonische Rückfragen steht Ihnen der Leiter des Amtes für Schule und Bildung, Herr Hilbert, Tel. 07541 204-5231 gerne zur Verfügung.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte ausschließlich online bis zum **21. Oktober 2024** über unser Bewerbungsportal über den Link [www.bodenseekreis.de/karriere](http://www.bodenseekreis.de/karriere).

Mögliche Bewerbungsgespräche finden am **14. November 2024** statt. Bitte halten Sie sich diesen Termin bereits vorsorglich frei. Eine gesonderte Einladung geht Ihnen selbstverständlich zu.