



Im Schulsekretariat der Sonnenbergschule (Sonderpädagogisches Bildungs- und Beratungszentrum) in Salem-Buggensegel ist ab **1. März 2025** eine unbefristete Vollzeitstelle im

### **Schulsekretariat und Hauswirtschaft (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
- Schülerangelegenheiten, wie z.B. Fahrkartenbearbeitung und –abrechnung
- Mitarbeit bei der Schüleraufnahme
- Überwachung des Schulhaushaltes, Bearbeiten von Rechnungen, Führen der Schulkonten und der Handkasse
- Bestellung und Abrechnung des Mittagessens, Essensorganisation und -ausgabe
- Hauswirtschaftliches wie z.B. Wäsche, Spül- und Reinigungsarbeiten
- 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:**

- abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit
- Eingruppierung bis Entgeltgruppe 6 TVöD, vorbehaltlich einer Stellenneubewertung
- 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 bis spätestens **18. November 2024** über unser Onlinebewerbungsportal über den Link [www.bodenseekreis.de/stellenangebote](http://www.bodenseekreis.de/stellenangebote).

Mögliche Bewerbungsgespräche finden am **28. November 2024** statt. Bitte halten Sie sich diesen Termin bereits vorsorglich frei. Eine gesonderte Einladung geht Ihnen selbstverständlich zu.