



Die Gemeinde Wellendingen sucht für die Neuwiesschule Wellendingen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Schulsekretär/in (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben inkl. Publikums-, Telefon- und Postverkehr
- Unterstützung und Assistenz der Schulleitung
- Daten- und Aktenverwaltung; statistische Auswertungen
- Kassen- und Rechnungswesen
- Kommunikation mit Eltern, Behörden und Dienstleistern
- Mitwirken bei und Koordination von Schulveranstaltungen
- Verwaltung und Koordination der Schülerbeförderung
- Beschaffung von Büro- und Schulbedarf

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich der öffentlichen Verwaltung, im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation – Erfahrung im Schulsekretariat von Vorteil
- Aufgeschlossenheit und Freude im Umgang mit Kindern
- Strukturiertes, sorgfältiges und selbstständiges Arbeiten
- Eigeninitiative und Flexibilität
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Ausgeprägte EDV-Kenntnisse (MS-Office) sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Programme

Es handelt sich um eine **Teilzeitbeschäftigung** mit einem Umfang von **22 Zeitstunden pro Woche**.

Die Bezahlung erfolgt nach TVöD.

Die üblichen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **04. April 2025** an das Bürgermeisteramt Wellendingen, Schloßplatz 1 in 78669 Wellendingen oder per E-Mail an frank.nann@wellendingen.de

Weitere Informationen erhalten Sie bei Herrn Nann, Tel. 07426/9402-20 oder bei Rektor Daniel Scheidmann, Tel. 07426/94908-11.

Die Aufgaben der Stelle Bürgerbüro und der Stelle Schulsekretariat können auch von derselben Person erledigt werden.