Gemeinde
Grenzach-Wyhlen

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter (m/w/d) für das **Lise-Meitner-Gymnasium** im

Schulsekretariat

mit einem Stellenumfang zwischen 70-80 %

Wir wünschen uns:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Kommunikationsfähigkeit, sicheres Auftreten und eine ausgeprägte Fähigkeit zur Organisation und Koordination sowie ein freundliches und kompetentes Auftreten

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Erledigen der typischen Verwaltungsaufgaben eines Schulsekretariats wie z.B. allgemeine Korrespondenz, Terminkoordination, Ausstellen von Bescheinigungen
- Pflege der Schulverwaltungssoftware ASV und der Amtlichen Schulstatistik
- Unterstützung und Assistenz der Schulleitung
- Mitarbeit bei der Schüleraufnahme und Abwicklung der Schülerverwaltung
- Überwachung des Schuletats und der Handkasse
- Kommunikation mit Eltern, Schülerinnen und Schülern, dem Lehrerkollegium, Betrieben und Behörden

Wir bieten außertarifliche Mitarbeitervorteile und gute Fortbildungsmöglichkeiten. Die Eingruppierung erfolgt nach TVöD (EG 6) inklusive betrieblicher Altersvorsorge. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf haben bei uns einen hohen Stellenwert.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **09.04.2023** an :

Prädikat
Familienfreundliches
Unternehmen

Gemeinde Grenzach-Wyhlen, Personalabteilung
Hauptstr. 10, 79639 Grenzach-Wyhlen
oder per E-Mail: bewerbungen@grenzach-wyhlen.de