



## Stadt Weikersheim Main-Tauber-Kreis

Die Stadt Weikersheim (ca. 7.500 Einwohner) sucht für ihre Gemeinschaftsschule mit rund 400 Schülern zum 01.03.2021 bzw. zum nächstmöglichen Termin eine/n

### Schulsekretär/in (m/w/d)

für die Übernahme der üblichen schulischen Verwaltungsarbeiten.

Es handelt sich hierbei um eine unbefristete Teilzeitstelle im Beschäftigungsumfang von 80 % einer Vollzeitstelle.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- allgemeine Schreib- und Verwaltungsarbeiten einschließlich Telefondienst
- Abwicklung des Besucherverkehrs sowie Vereinbarung von Terminen für die Schulleitung
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Verwaltung des Schuletats und der damit verbundenen Auftragsabwicklung
- Verwaltung des Archivs und Vorbereitung der Zeugnisse
- Materialbeschaffung und -bewirtschaftung
- sonstige typische in einem Schulsekretariat anfallenden Arbeiten
- selbständiges Arbeiten im Rahmen der ihr übertragenen administrativen Aufgaben

Wir suchen eine(n) freundliche(n), engagierte(n), dynamische(n) und teamorientierte(n) Mitarbeiter(in). Flexibilität, absolute Verschwiegenheit sowie die Bereitschaft, sich weiterzubilden, erachten wir als selbstverständlich. Sie sollten gute Umgangsformen besitzen sowie über ein sicheres und überzeugendes Auftreten verfügen und die Fähigkeit haben, mit Kindern und Jugendlichen und deren Fragen und Problemen verständnisvoll umzugehen.

Die Tätigkeit im Schulsekretariat erfordert den souveränen Umgang mit den Microsoft Office Produkten, inklusive Erstellen von Dokumentvorlagen, Formularen, Serienbriefen und Datenbanken, sowie nach Einarbeitung die Bedienung von Schul-Software zur Verwaltung von Schüler- und Lehrerdaten. Darüber hinaus ist eine sinnvolle Organisation der Daten im Verwaltungsnetzwerk, inklusive Sicherung dieser Daten, sicherzustellen.

Wir bieten einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz und eine leistungsgerechte Vergütung auf Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Hauptamtsleiter Thomas Schimmel, Tel. 07934/102-28, (thomas.schimmel@weikersheim.de) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige **Bewerbung bis zum 25.01.2021** an die E-Mail-Adresse [bewerbung@weikersheim.de](mailto:bewerbung@weikersheim.de) oder postalisch an die Stadt Weikersheim, Marktplatz 7, 97990 Weikersheim.