

## Die **Stadt Todtnau**

hat mit ihren Ortsteilen ca. 5.000 Einwohner und liegt inmitten einer herrlichen Landschaft im Herzen des Biosphärengebiets Schwarzwald und des Naturparks Südschwarzwald



Die **Stadt Todtnau als Schulträger** sucht für die Grundschule Oberes Wiesental, Standort Todtnau, zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Schulsekretärin (w/m/d)**

unbefristet, Teilzeit mit 15 Wochenstunden

### **Ihre Aufgaben:**

- Erfassung und Verwaltung von Schülerdaten
- Abwicklung Schülerfahrkarten
- Pflege der Schuldaten
- Erstellen von Statistiken
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Beschaffungs- und Haushaltswesen
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Registratur- und Postverkehr
- Ansprechperson für Schulleitung, Lehrkräfte, Eltern und SchülerInnen
- Unfall- und Schadensmeldungen
- Umsetzung von Vorgaben des Schulministeriums
- Erfassung und Verwaltung der kommunalen Betreuung

### **Wir erwarten:**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, zum Kauffrau/Kaufmann oder eine vergleichbare Qualifikation oder Ausbildung
- Freude im Umgang mit Anderen
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Sicheres und kompetentes Auftreten sowie gute Umgangsformen
- Teamfähigkeiten, Engagement, Flexibilität, Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit sowie Belastbarkeit bei hohem Arbeitsanfall
- Bereitschaft zur Fortbildung
- sichere Kenntnisse in MS-Office sowie Einarbeitung in die notwendigen Schulverwaltungsprogramme

### **Wir bieten Ihnen:**

- ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- sicherer Arbeitsplatz und ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit familienfreundlichen Arbeitszeiten
- eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und selbstständige Tätigkeit
- Vergütung nach TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst) mit Jahressonderzahlung, Leistungsprämie, Vermögenswirksame Leistungen, Alterszusatzversorgung
- Berücksichtigung der Berufserfahrung bzw. der im öffentlichen Dienst bereits erworbenen Stufe bei der Erfahrungsstufenzuordnung

- Fachbezogene Aus- und Fortbildungen
- JobRad

**Rückfragen zum Aufgabenbereich** beantwortet Ihnen die bisherige Stelleninhaberin oder die Schulleitung unter folgenden Kontaktdaten:

Tel.: 07671-595 (Anrufbeantworter, Sie werden zurückgerufen)

Email: [poststelle@04167125.schule.bwl.de](mailto:poststelle@04167125.schule.bwl.de)

Für Rückfragen zum **Arbeitsverhältnis und zur Entlohnung** steht Ihnen Frau Tanja Lorenz (Leiterin Hauptamt Stadt Todtnau) gerne zur Verfügung: Tel. 07671-99622

**Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, schicken Sie Ihre Bewerbung bis spätestens 31.01.2025 an [poststelle@04167125.schule.bwl.de](mailto:poststelle@04167125.schule.bwl.de) oder [personalamt@todtnau.de](mailto:personalamt@todtnau.de)**

**Postweg:** Stadtverwaltung Todtnau, Rathausplatz 1, 79674 Todtnau

Informationen über die Stadt Todtnau finden Sie unter [www.todtnau.de](http://www.todtnau.de)