



**Gemeinde Aidlingen**

**Landkreis Böblingen**

Wir suchen für die Schallenberggrundschule in Deufringen zum 01.11.2021 oder später eine/n

**Schulsekretär/in (m,w,d)**

in Teilzeit mit 10,75 Std./Woche.

**Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Sekretariatsarbeiten
- Kontaktstelle für Schülerinnen, Schüler, Eltern und Lehrkräfte und Schulleitung
- Bürotätigkeiten im Schulverwaltungsprogramm
- Umgang mit unterschiedlichen digitalen Medien
- Kenntnis von Office Teams

Wir behalten uns vor, das Aufgabengebiet oder die Lage der Arbeitszeit zu ändern.

**Ihr Profil:**

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation
- sehr gute EDV-Kenntnisse im Bereich Word, Excel und PowerPoint
- idealerweise Berufserfahrung im Bereich des Schulsekretariats
- eigenständiges, verantwortungsbewusstes Arbeiten und Organisationsgeschick
- Engagement für die Belange der Grundschule
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- freundliches und sicheres Auftreten

**Wir bieten Ihnen:**

- eine unbefristete Teilzeitstelle
- eine leistungsgerechte Vergütung bis EG 6 TVöD
- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine umfassende Einarbeitung in einem offenen, freundlichen und kollegialen Team

Nähere Auskünfte erhalten Sie gerne von Frau Sonntag, Rektorin der Schallenbergsschule unter Telefon 07056-2414

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 01.10.2021 an die  
**Gemeinde Aidlingen, Hauptstr. 6, 71134 Aidlingen oder per Mail an  
personalamt@aidlingen.de**