



Das Schlossgymnasium Künzelsau sucht zum 01.04.2023 eine/einen

Schulsekretär/in (m/w/d) 100 %

Wir bieten:

eine interessante Tätigkeit in einer Schule des Landes Baden-Württemberg
eine Bezahlung nach TV-L, E 5

Ihre Hauptaufgaben

Führung des Schulsekretariats
Unterstützung der Schulleitung/Abteilungsleitung bei der Schulorganisation
Bearbeiten von Schülerangelegenheiten, Kontakt zu Eltern
Allgemeine Verwaltungsarbeiten

Ihr fachliches Profil

- Freude am Umgang mit Kindern und ein Herz für Kinder
- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann/-frau oder Verwaltungsfach-Angestellte/r oder vergleichbare Ausbildungen mit entsprechender Berufserfahrung
- Kommunikationsstärke am Telefon, sehr gute deutsche Rechtschreibung
- Freundliche Umgangsformen und Teamfähigkeit
- Strukturiertes und organisiertes Arbeiten
- Erfahrung im Umgang mit Office-Programmen und modernen Informationstechnologien (Internet)
- Identifikation mit den Aufgaben der Schule
- Offenheit für Neues
- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Einfühlungsvermögen und Organisationsgeschick
- Vorlage eines eintragsfreien erweiterten Führungszeugnisses (bei Einstellung)

Das Schlossgymnasium Künzelsau fördert die berufliche Chancengleichheit. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Sind Sie interessiert?

Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte an das Schlossgymnasium Künzelsau, Herrn Oberstudiendirektor Johannes Smolka, Schlossplatz 3, 74653 Künzelsau oder per E-Mail an: info@schlossgym.de.

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Bewerbungs-Unterlagen datenschutz- und fristgerecht gelöscht und vernichtet (<https://www.schlossgym.de/datenschutz/>)

Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung der Bewerbungen. Die Bewerber (m/w/d), die in die engere Auswahl kommen, werden zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch eingeladen. Bewerbungen, die dafür nicht berücksichtigt werden, erhalten eine schriftliche Absage. Es wird gebeten, keine Originalunterlagen einzureichen. Aus Kostengründen werden übersandte Unterlagen nicht zurückgesandt. Eine Rücksendung erfolgt nur, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.