



Die Stadt Schelklingen (ca. 6.800 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Schulsekretärin (m/w/d)

in Teilzeit für die Grundschule in Schmiechen (4 Std./Woche), die Johannes-Stöffler-Grundschule in Justingen und die Grundschule in Ingstetten (insgesamt 2 Std./Woche)

sowie eine

Betreuungskraft (m/w/d)

in Teilzeit (4 Std./Woche) für die Grundschule in Schmiechen

Ihre Aufgaben:

- verwaltungstechnische Abwicklung des Schulalltages in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung und dem Schulträger
- erste/r Ansprechpartner/in für Schüler/innen, Eltern, Lehrkräfte sowie für Firmen und Institutionen
- Vertretung des Schulsekretariats Schelklingen

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungs- oder kaufmännischen Beruf
- gute Sekretariats- und Verwaltungskenntnisse
- fundierte Kenntnisse der aktuellen Office-Programme
- die Fähigkeit und Bereitschaft sich kurzfristig in Spezialprogramme einzuarbeiten
- Freude am Umgang mit verschiedenen Personengruppen insbesondere mit Kindern und Jugendlichen
- Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen

Wir bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TVöD im Schulsekretariat
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe S 3 TVöD als Betreuungskraft

Sollten Sie Interesse an einer bzw. beiden Stellen haben, bewerben Sie sich bitte bis **spätestens 06.01.2019** per E-Mail an info@schelklingen.de oder schriftlich bei der Stadt Schelklingen, Marktstraße 15, 89601 Schelklingen. Bei personalrechtlichen Fragen steht Ihnen gerne Herr Traub, Telefon 07394/248-27, zur Verfügung. Mit fachlichen Fragen können Sie sich gerne von Dienstag- bis Freitagvormittag an Frau Gerstlauer, Telefon 07394/248-34, wenden.