

Fast 500 Schülerinnen und Schüler besuchen die Realschule Kißlegg. Wegen Eintritt der Stelleninhaberin in den Ruhestand ist dort zum 01.11.2024 die Stelle der/des

Schulsekretärin bzw. des Schulsekretärs (m/w/d)

neu zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach TVÖD EG 6. Der Stellenumfang liegt derzeit bei 70 % für die Realschule, daneben wird das Sekretariat unseres SBBZ-L mit weiteren 10 % unterstützt.

Zum vielseitigen Aufgabengebiet gehören insbesondere:

- Führung des Sekretariats mit Kassen- und Rechnungswesens mit Belegerstellung
- Unterstützung der Schulleitung und Lehrkräfte
- Schülerverwaltung
- Verwaltung und Betreuung unserer Mensa am Schulzentrum bezgl. Belegung und Betrieb

Wir erwarten eine Ausbildung im Kaufmännischen oder öffentlichen Verwaltungsbereich, gute EDV Kenntnisse, teamorientiertes Arbeiten und Organisationsgeschick. Wir bieten einen sicheren Arbeitsplatz, Jahressonderzahlung, Mitarbeiterrabatte, Gesundheitsangebote, Jobrad und eine Zusatzversorgung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder auch per Mail bis zum 28.07.2024 an personalverwaltung@kisslegg.de.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Herr Kant (07563/936-130) bzw. seine Stellvertreterin Frau Arnold (07563/936-131) und Rektor Martin Weishaupt (07563/1049) gerne zur Verfügung.