

# Stellenausschreibung der



GEMEINDE PFINTAL

Landkreis Karlsruhe



Bei der Gemeinde Pfinztal ist für das Sekretariat der Buchwaldschule in Kleinsteinbach **zum nächst möglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

## Schulsekretärin (m/w/d)

unbefristet in Teilzeit (12h / Woche verteilt auf mindestens 3 Tage) zu besetzen.

### Was sind Ihre Aufgaben?

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefondienst, Akten- und Schülerkarteiverwaltung)
- Unterstützung der Schulleitung und Lehrkräfte bei Schulorganisation
- Erstellen von Statistiken
- Verwaltung der Schulkartei und Akten (auch digital mit ASV)
- Terminüberwachung
- Schüler- und Lehrerdatenverwaltung

### Ihre Kompetenzen

- Sie haben eine Ausbildung als Kaufmann/frau (m/w/d), oder Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) mit Erfolg abgeschlossen
- Ein freundlicher Umgang mit Schulkindern und deren Eltern
- Zuverlässigkeit, Kontakt- und Teamfähigkeit
- Strukturierte Arbeitsweise
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Fundierte PC-Kenntnisse und sicheren Anwendung der gängigen Microsoft-Office-Programme wie auch EDV- Verfahren
- Große Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Identifikation mit der Buchwaldschule

### Ihre Benefits bei uns

- Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TVöD
- Die Gemeinde Pfinztal bietet Ihnen ein überaus interessantes Arbeitsfeld in einer zukunftsorientierten, dynamischen Gemeinde mit einem aktiven, öffentlichen Leben. Außerdem können wir mit einer landschaftlich reizvollen Umgebung, guten Infrastruktureinrichtungen und Verkehrsanbindungen punkten
- Moderne Strukturen in einer guten Arbeitsatmosphäre
- Jahressonderzahlung für Beschäftigte und betriebliche Altersversorgung

- Unser Team ist gut eingespielt und es herrscht allgemein ein gesundes Betriebsklima
- Möglichkeit des Fahrradleasings
- Möglichkeit zur Nutzung eines Jobtickets

Überzeugen Sie sich auf **[www.pfinztal.de](http://www.pfinztal.de)** von unserem Potenzial und senden Sie Ihre Bewerbung bitte bis zum **25.02.2024** online über unser Stellenportal unter [www.pfinztal.de/karriere/](http://www.pfinztal.de/karriere/), alternativ als PDF-Datei an [bewerbung@pfinztal.de](mailto:bewerbung@pfinztal.de) oder auf dem Postweg an die Gemeinde Pfinztal, Personalamt, Hauptstr. 70, 76327 Pfinztal.

Vorab beantwortet unsere Schulleiterin Frau Kirsten Veith (07240/1546, [schulleitung@04137467.schule.bwl.de](mailto:schulleitung@04137467.schule.bwl.de)) sowie Herr Hans-Martin Fribolin aus dem Personalamt (07240-62330, [h.fribolin@pfinztal.de](mailto:h.fribolin@pfinztal.de)) gerne aufkommende Fragen.

Informationen zum Datenschutz finden Sie auf unserer Internetseite [www.pfinztal.de](http://www.pfinztal.de) unter Stellenanzeigen.