

Die Gemeinde Karlsbad sucht für das Schulsekretariat an der Gemeinschaftsschule Karlsbad-Waldbronn zum nächstmöglichen Termin, einen engagierten und qualifizierten

## Mitarbeiter m/w/d

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 12,5 Wochenstunden und die Arbeitszeit erstreckt sich teilweise in den Nachmittag hinein.

### Ihre Aufgaben:

- Erledigung anfallender Verwaltungstätigkeiten in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung und dem Lehrerkollegium
- Eigenverantwortliche Ausführung von Verwaltungstätigkeiten mit eigenem Aufgabenbereich
- Persönliche Beratung und Auskünfte gegenüber Schülern, Eltern und Lehrern
- Bearbeitung des E-Mail- und Postverkehr und die Terminverwaltung des Sekretariats
- Die Zuordnung weiterer Aufgaben ist möglich

### Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare abgeschlossene Ausbildung
- Selbstständigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität und Kontaktfreude
- gute EDV / MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Kenntnisse in der Schulverwaltung wären von Vorteil

### Unser Angebot:

- eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) in Entgeltgruppe 6
- Gewährung von den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, u.a. ZVK-Betriebsrente
- ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld

Für Auskünfte steht Ihnen Frau Jäck, Personalamt Tel. 07202/9304-449 gerne zur Verfügung.

Sie haben Interesse, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 29. Juli 2022 gerne auch per Mail an:

**Bürgermeisteramt Karlsbad, Personalamt,  
Hirtenstraße 14, 76307 Karlsbad  
[bewerbungen@karlsbad.de](mailto:bewerbungen@karlsbad.de)**

