

Die Barockstadt Rastatt, Große Kreisstadt mit über 50.000 Einwohnern und im Herzen Mittelbadens gelegen, ist eine Stadt mit hoher Lebensqualität, einem vielfältigen kulturellen Angebot und zahlreichen weiteren Möglichkeiten zur Entspannung und Naherholung. Im Stadtzentrum befindet sich eines der schönsten Barockschlösser am Oberrhein, der Schwarzwald ist zum Greifen nah und das Elsass nur eine Fährüberfahrt entfernt.

Wir - das sind rund 950 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - wollen gestalten statt verwalten. Neue Ideen, Flexibilität und gute Kommunikation sind deshalb bei uns genauso gefragt wie die Bereitschaft, sich immer wieder neuen Herausforderungen zu stellen. Sind Sie dabei?

Unser Fachbereich Schulen, Kultur und Sport sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Schulsekretärin (m/w/d) in Teilzeit (12,25 Std./Woche) für die Johann-Peter-Hebel-Schule

sowie

eine Springerkraft für Schulsekretariate (m/w/d) in Teilzeit (13,5 Std./Woche)

Bei der Johann-Peter-Hebel-Schule handelt es sich um eine zweizügige Grundschule mit rund 180 Schülerinnen und Schülern. An der Schule steht mit dem Hort ein ganztägiges Betreuungsangebot zur Verfügung.

Die Springerkraft unterstützt die Schulsekretariate im Bedarfsfall bei kurzfristigen Ausfällen oder bei Arbeitsspitzen. Außerhalb der Springertätigkeit erfolgt der Einsatz in der August-Renner-Realschule.

Unser Angebot:

- unbefristete Einstellung in Teilzeit
- Bezahlung nach Entgeltgruppe 5 TVöD (bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen)
- ein krisensicherer Arbeitsplatz
- ein gutes Miteinander auf Augenhöhe
- ein attraktives Arbeitszeitmodell, welches eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglicht
- bei Bedarf ggf. Bereitstellung eines Kinderbetreuungsplatzes
- moderne Arbeitsformen wie Telearbeit und mobiles Arbeiten
- Erweiterung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen durch breitgefächerte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, auch in digitaler Form
- diverse Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- ÖPNV-Zuschuss zum Deutschlandticket Job
- Betriebsrente sowie Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- kostenlose Bereitstellung von Getränken

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung des Publikums-, Telefon- und Postverkehrs
- Sekretariats- und Organisationstätigkeiten
- Führen und Pflegen der Schülerdateien
- Haushalts-/Kassen- und Rechnungswesen
- Terminkoordination
- Anmeldeverfahren von Schulpflichtigen

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fähigkeit zur eigenständigen Wahrnehmung der vielfältigen in einem Schulsekretariat anfallenden Aufgaben
- Freude am Umgang mit Kindern sowie an einem vertrauensvollen Miteinander im Team
- Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- freundliches und sicheres Auftreten, Belastbarkeit und Einfühlungsvermögen
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fort- und Weiterbildung
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in Word und Excel

Sie möchten unser Team verstärken? Dann lassen Sie es uns wissen und übersenden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis spätestens 03.05.2024** an die Stadt Rastatt, Fachbereich Personal, Organisation und EDV, Kundenbereich Personal, Marktplatz 1, 76437 Rastatt oder als PDF-Datei an personal@rastatt.de.

Noch Fragen? Zögern Sie nicht, Kontakt zu uns aufzunehmen! Frau Schlag, Leiterin des Kundenbereichs Schulen, Telefon 07222 972-8100, und Herr Wagner vom Kundenbereich Personal, Telefon 07222 972-2320, helfen Ihnen gerne weiter.

Wir freuen uns auf Sie!