

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! 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 (11 Std./Woche) für die Grundschule Ottersdorf**

Bei der Grundschule Ottersdorf handelt es sich um eine zweizügige Grundschule mit rund 160 Schülerinnen und Schülern. An der Schule stehen mit dem Hort und mit der Verlässlichen Grundschule zwei Betreuungsangebote zur Verfügung. Seit dem Schuljahr 2024/25 befindet sich im Ortsteil Wintersdorf eine Außenstelle der Grundschule Ottersdorf. Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage der Schule unter [www.grundschule-ottersdorf.de](http://www.grundschule-ottersdorf.de)

### **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
- 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
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job
- Betriebsrente sowie Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- kostenlose Bereitstellung von Getränken
- Corporate Benefits: ein Vorteilsportal mit vielen attraktiven Angeboten

### **Ihre Aufgaben:**

- allgemeine Sekretariatsaufgaben (Terminkoordinierung, allgemeiner Schriftverkehr, Bearbeitung des Posteingangs etc.)
- Verwaltung der Schülerdaten, insbesondere im Rahmen der An- und Abmeldungen
- Mitarbeit beim Anmeldeverfahren zur Einschulung und Vorbereitung der Unterlagen zur Erstellung der Grundschulempfehlung

- Bearbeitung von Schadens- und Unfallmeldungen
- Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten, Kassengeschäften und Inventarisierung
- Vorbereitung der amtlichen Schulstatistik
- Bearbeitung der Krankmeldungen und Weiterleitung
- Verwaltung des Archivs mit den Akten ehemaliger Schülerinnen und Schüler
- Führen der Portokasse
- Betreuung und Beratung der Schülerinnen und Schüler, Eltern sowie der Lehrerinnen und Lehrer

#### **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

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann lassen Sie es uns wissen und übersenden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis spätestens 06.12.2024** an die Stadtverwaltung Rastatt, Fachbereich Personal, Organisation und EDV, Kundenbereich Personal, Marktplatz 1, 76437 Rastatt oder als PDF-Datei an [personal@rastatt.de](mailto: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!**