

Fellbach im Kopf.



Haben Sie Fellbach im Kopf? Kein Wunder. Vielfältige Kultur- und Freizeitangebote laden nicht nur zum Arbeiten sondern auch zum Wohlfühlen ein. Damit Fellbach weiterhin so lebenswert bleibt, suchen wir Sie.

Was Sie gestalten.

- Organisation des Büroalltags und allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Pflege und Erfassung von Daten in einem Musikschulverwaltungsprogramm sowie Terminplanung und -koordination (z.B. Kursplan, Raumebelegung)
- Ansprechpartner:in für Schüler:innen, Eltern und Lehrkräfte
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Budgetberichten, Mittelanmeldungen und der Budgetüberwachung

Was Sie mitbringen.

- abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Organisationstalent, strukturierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Kommunikationsstärke
- Sicherer Umgang mit MS-Office und Interesse an der Einarbeitung in weitere EDV-Verfahren
- Flexibilität

 **Fellbach**

Assistenz für die Musikschule (m/w/d)

-  **Bewerbungsschluss: 16.02.25**
-  **Musikschule**
-  **Unbefristet**
-  **Teilzeit, 90%**

Ihre Benefits.



Gehalt
EG 8 TVöD



Mitgestalten
Ideen einbringen



Bikeleasing
Radbonus



ÖPNV-Ticket
Zuschuss



Weiterbildung
Fortbildungen



Gesundheit
Aktiv & fit



Natur
Naherholung



Betreuung
für Ihre Kinder



Vorsorge
fürs Alter

Ihre Fragen.

- **Herr Kuch**, Leitung, Tel. 0711/5851-146
- **Frau Fraile Aguilar**, Personalreferentin, Tel. 0711/5851-703

Jetzt bewerben und *mitgestalten*.

jobs.fellbach.de