



Stadt mit **Zukunft**. Arbeitgeber mit **Weitblick**.

„Ich arbeite gerne bei der Stadt Gaggenau, weil mir hier die Möglichkeit gegeben wird, Familie und Beruf miteinander zu vereinbaren.“

Nadja Huck

Die **Große Kreisstadt Gaggenau** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das **Goethe-Gymnasium Gaggenau** eine

Sekretariatskraft (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Führen des Sekretariats des Goethe-Gymnasiums Gaggenau
- Schülerverwaltung
- Assistenz der Schulleitung
- Mittelüberwachung der zu bewirtschaftenden Haushaltsstellen
- Durchführung der Essensbestellung und Abrechnung der Essensgelder
- allgemeine Sekretariatstätigkeiten und Büroorganisation

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. erfolgreiche Teilnahme am Ersten Angestelltenlehrgang oder Abschluss einer anderen für die Wahrnehmung der beschriebenen Aufgaben förderlichen kaufmännischen oder verwaltungsbezogenen Berufsausbildung
- sehr gute EDV-Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Erfahrung und Freude am Telefonieren sowie im persönlichen Umgang mit Menschen
- rasche Auffassungsgabe sowie selbständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationstalent und Aufgeschlossenheit

Unser Angebot:

- die Stellenbesetzung kann sowohl in **Vollzeit** als auch in **Teilzeit** erfolgen, das genaue Aufgabengebiet wird in Absprache festgelegt
- Vergütung für Beschäftigte bis **Entgeltgruppe 6 TVöD**
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch großzügige Gleitzeitregelungen
- weitere attraktive Vorteile, wie ein zukunftssicherer Arbeitsplatz, vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, ein Gesundheitsmanagement, Dienstrad-Leasing sowie ein bezuschusstes Jobticket

Interessiert?

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **6. Dezember 2024** über das **Bewerberportal** unter **www.gaggenau.de/karriere**.



Bei Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung
Fachbereich: **Liliana Erbesdobler**, 07225 962-516
Abt. Personal: **Marcel Hondmann**, 07225 962-462



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!