

Die Hohenstaufenstadt Göppingen mit ca. 60.000 Einwohner*innen ist Mittelzentrum in hervorragender Lage und ein bedeutender Wirtschaftsstandort mit einer langen kulturellen Tradition in der Metropolregion Stuttgart. Ein vielfältiges Bildungs- und Sportangebot mit zahlreichen attraktiven Freizeitaktivitäten in herausragender Landschaft und sehr gute Einkaufsmöglichkeiten zeichnet die Stadt Göppingen aus.

Für unser Schulsekretariat an der Hainerschule suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Schulsekretär*in (w/m/d)

(Teilzeit 41,5 %, Vergütung bis Entgeltgruppe 6 TVöD, unbefristet)

Ihr Aufgabengebiet

Die Tätigkeit umfasst die Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben, EDV-gestützte Schüler-, Lehrer- und Mitarbeiterdatenverwaltung, Unterstützung der Schulleitung bei der Schulorganisation, Erstellung von Statistiken, Akten- und Zeugnisverwaltung, Telefondienst, allgemeine Schülerangelegenheiten, Haushaltsabrechnung, Verwaltung Mittagessen und Ganztagsbetrieb.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene bürospezifische Berufsausbildung, die Sie für klassische Sekretariatsaufgaben qualifiziert.
- Einschlägige Berufserfahrungen sind wünschenswert.
- Freundlichkeit, Kreativität, Teamfähigkeit und Engagement, aber auch ein entschlossenes Auftreten sind für Sie selbstverständlich. Einfühlungsvermögen und Kooperationsfähigkeit runden Ihr Profil ab.
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte werden vorausgesetzt.

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem erfahrenen Team.
- Wir sind eine moderne Arbeitgeberin, der die Förderung ihrer Mitarbeitenden ein Anliegen ist. Vereinbarkeit von Beruf und Familie, verbunden mit entsprechenden Arbeitsformen sowie das Angebot eines günstigen Jobtickets sind Beispiele unserer Personalentwicklungsstrategie.
- Die leistungsgerechte Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 6 TVöD.

Unsere Grundsätze

Jeder Mensch ist individuell. Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Jetzt sind Sie am Zug!

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung **bis spätestens 09.02.2025** über unsere Homepage www.goepingen.de. Für allgemeine Rückfragen steht Ihnen Frau Simanek vom Sachgebiet Personal, Telefon 07161 650-1315, gerne zur Verfügung. Nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie von der Leiterin der Abteilung Schulen und Sport, Frau Kaufmann-Geyer, Telefon 07161 650-5110.

Weitere Informationen finden Sie unter www.goepingen.de.

