

**Was die Welt bewegt,
bewegen wir für
Leonberg.**

LEONBERG



Klimawandel, Mobilität oder Digitalisierung – Themen, die die Welt bewegen. Umgesetzt werden sie vor Ort, beispielsweise mit klimaneutralen ÖPNV-Angeboten, Kita-Plätzen oder einer neuen Kläranlage. Im Mittelpunkt steht unsere Stadtverwaltung, die sich den vielfältigen Aufgaben stellt. Unser Ziel dabei: Wir wollen in Leonberg für die Leonberger viel bewegen.

Die Stadt der Zukunft entwickeln als

Schulsekretär (m/w/d) in Teilzeit (75%)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Albert-Schweitzer-Gymnasium.

Das Schulsekretariat ist die zentrale Anlaufstelle für Schüler, Eltern und Lehrkräfte und unterstützt die Schulleitung in allen Fragen der Schulverwaltung.

Der Arbeitseinsatz erfolgt nach Absprache innerhalb der Kontaktzeiten der Schule von ca. 7:30 Uhr bis 15:45 Uhr. Die Verteilung der Arbeitszeit ist auf vier Tage pro Woche möglich.

Was können Sie bewegen?

- allgemeine Schulsekretariatsaufgaben, wie die Koordination von Terminen, die elektronische Verwaltung von Schülerdaten und Schülerakten, Schriftverkehr sowie die Büroorganisation
- Unterstützung der Schulleitung im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

Für die Versorgung der Schüler werden Sie als Ersthelfer (m/w/d) ausgebildet.

Was sollten Sie mitbringen?

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- idealerweise erste Berufserfahrung im o.g. Bereich
- selbstständiges Arbeiten
- soziale und kommunikative Kompetenzen für einen freundlichen Umgang mit allen am Schulwesen beteiligten Personen

- eine gute Auffassungsgabe
- Organisationsgeschick
- Offenheit für wechselnde Aufgaben, hohe Leistungsbereitschaft und Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit EDV-Programmen (Office-Programme) und die Bereitschaft zur Einarbeitung in das Schulverwaltungsprogramm ASV-BW

Was bieten wir Ihnen?

- ein interessantes und vielseitiges Aufgabenfeld
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch gute Fortbildungsmöglichkeiten
- einen attraktiven ÖPNV-Fahrkostenzuschuss
- die Möglichkeit des Dienstradleasings im Rahmen der Entgeltumwandlung
- gesundheitsfördernde Maßnahmen
- familienfreundliche Gleitzeitregelungen
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer Vergütung entsprechend den persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 6 TVöD
- die betriebliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- eine Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt

Warum Leonberg?

Zwischen der pulsierenden Großstadt Stuttgart und dem Tor zum Schwarzwald hat sich Leonberg seinen eigenen Charme bewahrt. Vom fachwerkumrandeten Marktplatz bis zum modernen Einkaufszentrum bieten sich alle Einkaufsmöglichkeiten, dazu eine hervorragende Verkehrsanbindung und die vielfältigen Freizeitmöglichkeiten – all das macht unsere Stadt zu einem lebens- und liebenswerten Domizil.

Fragen

zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne die Leiterin der Abteilung Schulwesen, Frau Groß, Telefon **07152 990-2412**.

**Wollen Sie mit uns etwas bewegen?
Dann freuen wir uns über Ihre Online-
Bewerbung
bei uns in Leonberg**

auf unserem Bewerbungsportal
unter www.leonberg.de/bewerbungsportal
bis zum 20. September 2024.