

Excelspezialist? Managerin? Organisationstalent?

Wir suchen für die
Gertrud-Luckner-Realschule und
als Springer (m/w/d) eine

Bürokraft in Teilzeit

(m/w/d) bis EG 6 TVÖD | 31,3 Std / Wo

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Verwaltungsarbeiten im Schulsekretariat
- Unterstützung der Schulleitung bei den Aufgaben der Schulorganisation
- Rechnungswesen

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Bürofachangestellte (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- ausgeprägtes Organisationsgeschick und Flexibilität
- EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Bereitschaft zur Vertretung in anderen Schulen
- Freude an der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen

Ihre Vorteile:

- moderne Unternehmenskultur
- flexible Arbeitszeiten
- Weiterbildung
- betriebliche Altersvorsorge & Gesundheitsmanagement
- Mobilitätzuschuss & Unterstützung bei der Wohnungssuche

Sie haben Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **11.08.2024** über unser Karriereportal unter <http://karriere.rheinfelden.de>

Für Rückfragen stehen Ihnen die Leiterin der Abteilung Schulen & Sport, **Frau Hünenli**, Tel. **07623 95-260** oder der Leiter der Abteilung Personalservice, **Herr Höferlin**, Tel. **07623 95-240**, gerne zur Verfügung.

 familienbewusst &
demografieorientiert



Auch auf
XING

DIE STADT

Rheinfelden (Baden)

Ein **starker** Arbeitgeber