



EIN STARKES TEAM FÜR EINE STARKE ZUKUNFT

Vielfalt, Verlässlichkeit, Flexibilität, Leistung, Karriere

Wir suchen Verstärkung für unser Dezernat II im Amt für Schulen und Kultur zum frühestmöglichen Eintrittstermin:

Schulsekretär (m/w/d) Berufliche Schulen Bretten

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Schulleitung
- Bearbeitung von Angelegenheiten der Schülerinnen und Schüler sowie der Lehrkräfte
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Aufnahmeverfahren
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Materialwirtschaft und -beschaffung

Ihr Profil

- Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Angestelltenprüfung I, Fachangestellter für Bürokommunikation (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- sicheres und freundliches Auftreten
- gute Kommunikationsfähigkeit und Organisationsgeschick
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Flexibilität
- gute EDV-Kenntnisse

Ihre Perspektive

Die Stelle wird mit einem Stellenanteil von 50 % ausgeschrieben und bietet je nach Qualifikation und Berufserfahrung Entwicklungsmöglichkeiten bis Entgeltgruppe 6 TVöD. Dienort ist Bretten.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **11.12.2024** unter Angabe der **Kennziffer 3195** über unser Online-Bewerberportal www.landkreis-karlsruhe.de. Dort erhalten Sie weitere Informationen über das Landratsamt Karlsruhe sowie über den Landkreis.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Falls Sie noch Fragen haben oder weitere Informationen benötigen, können Sie sich gerne an Frau Dold unter der Telefonnummer 0721/ 936 - 52380 wenden.

