

Die Gemeinde Buggingen sucht für die Grundschule in Buggingen zum **01.09.2021** bzw. **01.10.2021** eine/n **teilzeitbeschäftigte/n**

Mitarbeiter/in für das Schulsekretariat (m/w/d)

Der Beschäftigungsumfang beträgt 19,5 Std/Woche. Zur Aufarbeitung des Ferienüberhangs sind **22,5 Std/Woche** zu arbeiten. Die Eingruppierung erfolgt nach **TVöD Entgeltgruppe 6**.

Ihr Aufgabenbereich umfasst unter anderem:

- Erledigung schulspezifischer und allgemeiner Sekretariatsaufgaben, Telefon-, Publikums- und Schriftverkehr
- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation, regelmäßige Absprachen
- Ansprechpartner für die verschiedenen Belange der Schülerinnen, Schüler, Eltern, Lehrerschaft und Gemeindeverwaltung als Träger der Einrichtung
- Mitarbeit bei besonderen schulischen Veranstaltungen (z. B. Schulfeste, Projekttag)
- Bearbeitung der Schulanfängeranmeldungen in Abstimmung mit Schulleitung und Kooperationslehrerinnen
- Bearbeitung der Schülerakten von der An- bis zur Abmeldung, Pflege der Schülerdatei im Schulverwaltungsprogramm
- Administrative Arbeiten bezüglich Schülerbetreuung
- Koordination der Mittagsverpflegung der Schülerinnen und Schüler
- Abwicklung Schülerbeförderung, Unfallmeldungen und Schulzahnarzt
- Erledigung des Rechnungswesens, Erstellung von Statistiken, Beschaffung von Büromaterial, allgemeine Aktenführung

Diese Aufzählung ist nicht abschließend und kann jederzeit ergänzt bzw. verändert werden.

Die Grundschule ist derzeit 2-zügig. Es besuchen ca. 180 Schülerinnen und Schüler diese Schule und ca. 12 Lehrkräfte geben Unterricht.

Sie sollten gerne im Team arbeiten und sich durch Flexibilität, Eigeninitiative und Belastbarkeit auszeichnen. Der Umgang mit Lehrern, Eltern und Kindern sollte Ihnen Freude bereiten. Wir erwarten gute EDV-Kenntnisse in MS-Office.

Wir bieten Ihnen einen interessanten Arbeitsplatz mit viel Abwechslung, sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement (Hansefit).

Haben wir Ihr Interesse geweckt oder möchten Sie sich verändern?

Dann richten Sie Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung bitte bis spätestens 26. März 2021 an das Bürgermeisteramt Buggingen.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Hauptamtsleiterin Sonja Pfeiffer (Telefon: 07631/1803-23, E-Mail: sonja.pfeiffer@buggingen.de) gerne zur Verfügung.

Bürgermeisteramt Buggingen
Hauptstraße 31 | 79426 Buggingen
Telefon 07631/1803-0

[www.buggingen.de/
stellenangebote](http://www.buggingen.de/stellenangebote)

