

Die **Stadt Zell im Wiesental** bietet einen hohen Freizeitwert und Aktionsmöglichkeiten durch die Anbindung an das urbane Leben in Lörrach / Basel durch die Regio-S-Bahn. Angebote für Kinderbetreuung und Schule sind ebenso vorhanden wie eine umfassende Grundversorgung, Einzelhandel, Gastronomie, Apotheken und ärztliche Versorgung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

## **Schulsekretär / Schulsekretärin (m/w/d)**

**an der Montfort-Realschule Zell - in Teilzeit (45%)**

### **Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Unterstützung der Schulleitung in administrativen Aufgaben
- Betreuung der Schulkartei mit den für die Schulverwaltung relevanten Daten
- Schnittstelle zwischen Eltern, Lehrern und Schülern

### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte, kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Einfühlungsvermögen, eigenverantwortliches Arbeiten und Flexibilität
- Verständnis für Verwaltungsabläufe und gute EDV-Kenntnisse
- Freude am Umgang mit unseren Schülerinnen und Schülern und deren Eltern

### **Wir bieten Ihnen:**

- Einstellung als Beschäftigte/r mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag
- einen attraktiven, sicheren und modernen Arbeitsplatz mit interessanten und anspruchsvollen Tätigkeiten mit viel Gestaltungsspielraum
- Teilnahmemöglichkeit an Ausgleichsaktivitäten im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- eine leistungsorientierte Vergütung nach TVÖD
- Ihre beruflichen Erfahrungszeiten werden bei der Einstellung angerechnet

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann stehen wir Ihnen gerne für weitere Auskünfte zur Verfügung: Hauptamtsleiter Herr Peter Lepkojic, Tel. 07625 133-110.

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis **10.09.2023** an:

**Stadt Zell im Wiesental, Constanze-Weber-Gasse 4, 79669 Zell im Wiesental**

Elektronische Bewerbungen senden Sie bitte an: **[bewerbung@stadt-zell.de](mailto:bewerbung@stadt-zell.de)**

Senden Sie uns bitte nur PDF-Dateien – nach Möglichkeit führen Sie die Unterlagen bitte in einer PDF-Datei zusammen – andere Dateiformen können wir nicht berücksichtigen.

Bitte senden Sie uns für das Bewerbungsverfahren nur unbeglaubigte Kopien ein – wir werden die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurücksenden, sondern unter Beachtung des Datenschutzes vernichten.