

Stellenausschreibung der Stadt Bad Schandau

Die Stadt Bad Schandau beabsichtigt ab **01.12.2023** für die Stelle (m/w/d)

im Schulsekretariat der Grundschule

in Teilzeit 20 Wochenstunden als unbefristete Stelle zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Aufgabenbereiche:

- Erteilung von Auskünften,
- Führung von Telefonaten,
- Postverwaltung,
- Annahme und Kontrolle von Lieferungen,
- Terminplanung,
- Essensmeldungen,
- Schreibarbeiten und Kopien,
- Fertigung von verschiedenen Statistiken, Tabellen und Listen
- Fertigung von Gesprächsnotizen,
- Schlüsselverwaltung,
- Abwicklung von Schadensmeldungen und Haftpflichtschäden,
- Kassierung von Milchgeld und Elternbeiträgen,
- Verwaltung der zugewiesenen Haushaltsmittel und Führung der Schulkasse
- Botengänge (Post und Stadtverwaltung)

Wir wünschen:

- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft
- sicheres und freundliches Auftreten in der Öffentlichkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- Belastbarkeit und Eigeninitiative
- einen sicheren Umgang mit einschlägiger PC Software

Wir bieten:

- eine Vergütung nach TVÖD
- ein interessantes Aufgabenfeld mit abwechslungsreichen Tätigkeiten
- ein freundliches, hilfsbereites und erfahrenes Team

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen senden Sie bitte bis 15.09.2023 an die Stadtverwaltung Bad Schandau

Dresdner Str. 3

01814 Bad Schandau

oder per Mail an personal@stadt-badschandau.de