



In der Wilhelm-August-Lay-Schule (Verbundschule mit Grund-, Werkreal- und Realschule) in Bötzingen ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle im

## **Schulsekretariat (m/w/d)**

in Vollzeit zu besetzen. Alternativ kann die Stelle auch durch zwei Teilzeitkräfte besetzt werden. Die Wilhelm-August-Lay-Schule bietet ein offenes Ganztagesangebot an und hat derzeit rund 700 Schüler und Schülerinnen.

### **Zu Ihren wesentlichen Aufgaben gehören:**

- alle die Schule betreffenden Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten
- Haushaltsführung
- Rechnungswesen

Eine genaue Abgrenzung und weitere organisatorische Anpassungen sowie Änderungen behalten wir uns vor.

### **Wir erwarten:**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r oder kaufmännische bzw. vergleichbare Ausbildung
- Sicherheit bei der Anwendung von MS-Office-Produkten und gute EDV-Kenntnisse
- Freude am Umgang mit Kindern
- Sicheres und Loyales Auftreten gegenüber Kindern, Eltern und Lehrkräften
- Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Organisationstalent
- Belastbarkeit, ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Teamfähigkeit

### **Wir bieten:**

- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Arbeitsverhältnis sowie Eingruppierung nach den Bestimmungen des TVÖD
- abwechslungsreiches und eigenverantwortliches Arbeiten
- sehr gute Anbindung an den ÖPNV
- Firmenfitnessprogramm „Hansefit“
- Fahrradleasing

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis Freitag, 07. Juni 2024**. Diese senden Sie bitte an die **Gemeinde Bötzingen, Hauptstraße 11, 79268 Bötzingen** oder per Mail, in einer zusammenhängenden pdf-Datei, an [katharina.kreuz@boetzingen.de](mailto:katharina.kreuz@boetzingen.de). Per Post senden Sie uns bitte nur Kopien zu, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesendet werden. Bei Fragen steht Ihnen Frau Brenn, unter 07663 / 9310-28, gerne zur Verfügung.