

Die Verwaltungsgemeinschaft Rosenstein sucht ab
01.12.2024

einen Mitarbeiter für das Sekretariat der Musikschule Rosenstein (m/w/d)

(wöchentliche Arbeitszeit, 16 Stunden)

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Sämtliche Verwaltungsvorgänge in der Musikschule
- Ansprechpartner für Lehrkräfte, Schüler etc.
- Mitorganisation von internen Veranstaltungen

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte(r) im öffentlichen Dienst oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- ausgeprägte soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Eigeninitiative und Selbstständigkeit
- Gefühl für die Belange der Kinder, Jugendlichen und Erwachsenen

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten
- ein engagiertes und motiviertes Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD Entgeltgruppe 6

Der Urlaub muss während der Schulferien genommen werden.

Sie sind interessiert?

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 14.06.2024 an die Verwaltungsgemeinschaft Rosenstein, Hauptstraße 53 in 73540 Heubach oder per E-Mail an bewerbung@rosenstein.de. Für Auskünfte steht Ihnen Herr Kiwus, Tel. 07173/91431-100, gerne zur Verfügung. Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten finden Sie auf unserer Homepage www.rosenstein.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Bartholomä
Böbingen
Heubach
Heuchlingen
Mögglingen