

Die Johann-Georg-Fischer-Schule Süßen, Sonderpädagogisches Bildungs- und Beratungszentrum mit Förderschwerpunkt Lernen zieht in Kürze in den Schulneubau im Bizetareal. Die Stadt Süßen sucht deshalb baldmöglichst eine

Schulsekretär/in (m/w/d).

Die Einstellung und Vergütung erfolgt im Angestelltenverhältnis nach TVÖD. Der Arbeitszeitanteil liegt bei 9 Wochenstunden. Die Stelle ist unbefristet.

Zum Aufgabengebiet gehören die üblichen Sekretariatsaufgaben in einer Schule. Für diese Stelle suchen wir eine qualifizierte Fachkraft mit freundlichem und sicherem Auftreten, möglichst mit Erfahrung aus dem Bereich der Schulverwaltung und auch der Bereitschaft, die Arbeitszeit im Bedarfsfall flexibel zu gestalten. Gute Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit den MS-Office Produkten setzen wir voraus.

Wenn Sie Freude am Umgang mit Menschen haben, belastbar und flexibel sind und die Bereitschaft zu überdurchschnittlichem Engagement besitzen, dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **17.01.2025** an die Stadt Süßen, Personalamt, Heidenheimer Straße 30, 73079 Süßen oder auch gerne per Mail an bewerbungen@suessen.de.

Bei Fragen zum Anstellungsverhältnis steht Ihnen der Personal- und Hauptamtsleiter, Herr Walter Janositz unter 07162/9616-152 gerne zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass wir keine Unterlagen zurücksenden. Diese werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

