



Stadt T E T T N A N G

**Tradition, Kultur & Weitblick.**  
**Eine Stadt zum Wohlfühlen sucht Sie!**



**Unser Tett nang** – eingebettet in die herrliche Landschaft des Dreiländerecks prägen Hopfen, Obst und Spargel den unverwechselbaren Charakter dieser Perle Oberschwabens – doch nicht nur. Denn Tett nang steht für so Vieles mehr. Für eine historische Kulturlandschaft und drei Schlösser auf 300 Meter. Dafür, seit Jahrzehnten ein Elektronik- und High-tech-Zentrum zu sein. Und für ein einzigartiges Heimatgefühl, das in zahlreichen Festen und der Fasnet zelebriert wird. Menschliche Verbundenheit wird bei uns großgeschrieben. So schafft es Tett nang mit seinen 20.000 Einwohnern sich immer noch als Stadt zu verstehen, in der man sich kennt.

Wir als Verwaltung möchten die Gemeinschaft aktiv mitgestalten und fühlen uns für das Gemeinwohl verantwortlich. Wir möchten unsere Zukunft aktiv mit Ihnen gestalten und suchen Sie!

Folgende Stelle ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** in der Realschule Tett nang zu besetzen:

## **Mitarbeiter\*in Schulsekretariat** **Realschule Tett nang (m/w/d)**

in Teilzeit 80%, unbefristet

Die Realschule Tett nang hat derzeit ca. 650 Schülerinnen und Schüler in 25 Klassen, die von über 50 Lehrkräften unterrichtet werden. Wir orientieren uns an der Lebensrealität und arbeiten gemeinsam in einer leistungsorientierten Schule, in der Menschlichkeit und Professionalität gleichermaßen gelebt werden. Unser Ziel ist es, die Entwicklung junger Menschen zu selbstbestimmten, sozial verantwortlichen und fachlich kompetenten Mitgliedern unserer Gesellschaft zu fördern und auf die weiterführenden Schulen oder die Berufsausbildung bestens vorzubereiten.

### • • **Das sind Ihre Aufgaben**

- Allgemeine Tätigkeiten der Schul- und Verwaltungsorganisation
  - Ansprechperson für Schüler\*innen, Eltern, Lehrkräfte und Besucher\*innen
  - Organisatorische Unterstützung sowie enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Schulleitung und der Schulverwaltung
  - Aufgaben des Rechnungswesens und führen der Statistiken, Haushaltsplanung und -überwachung
  - Abwicklung der Busfahrberechtigungen
  - Sekretariat der geschäftsführenden Schulleitung
- Eine Anpassung des Aufgabengebiets behalten wir uns vor.

## • • Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Qualifikation
- sicherer Umgang mit Office-Programmen
- Erfahrungen im Bereich Schulsekretariat und schulspezifischer Software sind wünschenswert
- Bereitschaft zur Einarbeitung in Buchhaltungs- und Schulverwaltungssoftware
- Belastbarkeit sowie selbstständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Engagement und Organisationsvermögen sowie eine hohe soziale Kompetenz

## • • Das bieten wir Ihnen

- Eine unbefristete Beschäftigung in Teilzeit (31,2 Std. / Woche) im öffentlichen Dienst. Bitte beachten Sie, dass mehr Stunden geleistet werden müssen, um die zusätzlichen freien Tage in den Ferien abzudecken.
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem dynamischen Umfeld
- Einen krisenfesten und zukunftsicheren Arbeitsplatz im Öffentlichen Dienst
- Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis Entgeltgruppe 6 TVöD (bis 3.314,71 €)
- Jährliche Ausschüttung einer sog. Jahressonderzahlung für Beschäftigte in Höhe von derzeit 70,28% des durchschnittlichen Monatsentgelts der Monate Juli-September eines Jahres (bei Entgeltgruppe 6 in Vollzeit bis 2.329,58 €)
- Bei überdurchschnittlich hoher Leistung eine jährliche Prämienzahlung
- Eine Betriebsrente (Zusatzversorgung) mit einem Arbeitgeberanteil von ca. 97 %
- Die Möglichkeit eines Bike-Leasings
- Die Anrechnung einschlägiger Berufserfahrung auf die Stufenlaufzeit
- Moderne Arbeitsplatzausstattung
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Tolle Freizeitmöglichkeiten in einer abwechslungsreichen Region

**Sie wollen unser Team verstärken?**

**Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens 19. Februar 2023.**

**Für Ihre Rückfragen stehen Ihnen folgende Ansprechpersonen zur Verfügung:**

Melanie Brei (07542/510-327): Fragen zum Verfahren & Konditionen

Jürgen Stohr (07542/9324-28): Fragen zu den Aufgaben & Tätigkeitsbereich

**Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an**

**[bewerbung@tettng.de](mailto:bewerbung@tettng.de)**

**oder an die folgende Anschrift:**

**Stadt Tettang, Personal- und Organisationsamt, Montfortplatz 7 88069 Tettang.**

*Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet. Eine Rücksendung erfolgt nicht.*