

Stellenangebot / Offre d'emploi

Schulsekretär (alle Geschlechter) gesucht

Ihr Profil

Sie sind ein echtes Organisationstalent.

Sie sprechen fließend Deutsch und Französisch.

Sie behalten auch im hektischen Schulalltag den Überblick.

Sie kommunizieren gerne, arbeiten zuverlässig im Team und zeichnen sich durch ein freundliches und serviceorientiertes Auftreten aus.

Sie beherrschen Microsoft Office (insbesondere Microsoft Excel, Kenntnisse in der Personalverwaltungssoftware KitaPlus sind von Vorteil).

Ihre Aufgaben

Unter der Leitung des Schulleiters sind Sie zuständig für:

- den Empfang und die Kommunikation mit den Familien, Dienstleistern und Lieferanten, den Lehrkräften und der Schulleitung,
- die Bearbeitung der Post und der Korrespondenz,
- die Personalverwaltung: Erfassung von Abwesenheiten und Krankschreibungen,
- An- und Abmeldungen: Bearbeitung der Ein- und Austrittsunterlagen der Schüler.
- Überwachung der Anwesenheit: Kontrolle von Abwesenheiten,
- Erstellung offizieller Dokumente: Schulbescheinigungen, Rechnungen usw.,
- Kassenführung: Verwaltung der Handkasse, Entgegennahme kleinerer Beiträge (Schulausflüge, Kantine, Fotokopien) und Erstellung von Kostenabrechnungen.
- Inventar: Führung und Aktualisierung des Inventars der Schulmaterialien, der Ausstattung und der Maschinen der Einrichtung.
- Bestellungen: Bestellung von Büromaterial und Unterrichtsmaterialien sowie Pflege der Beziehungen zu den Lieferanten.
- Instandhaltung: Meldung und Nachverfolgung des Reparaturbedarfs an Gebäuden und Mobiliar.

Arbeitszeit

Während der Schulzeit beträgt die Arbeitszeit montags bis freitags jeweils von 7:45 Uhr bis 12:30 Uhr. In den Schulferien sind insgesamt zehn Arbeitstage vorgesehen: die letzte Woche der Sommerferien sowie weitere fünf Tage nach Bedarf. In der übrigen Ferienzeit bleibt das Sekretariat geschlossen.

Daraus ergibt sich:

- 23,75 Wochenstunden während der Schulzeit
- 0 Wochenstunden während der Ferien, ausgenommen der genannten zehn Arbeitstage
- eine durchschnittliche jährliche Arbeitszeit von 20,51 Wochenstunden

Vergütung

Die Stelle orientiert sich am Tarifvertrag der Länder (TV-L). Die Zuordnung zu den Erfahrungsstufen erfolgt auf Grundlage Ihres bisherigen beruflichen Werdegangs.

Arbeitsbeginn

Der Arbeitsbeginn wird im November angestrebt.

Secrétaire scolaire (tous genres) recherché(e)

Votre profil

Vous avez un véritable talent d'organisation,
vous parlez couramment allemand et français,
vous gardez une vue d'ensemble même dans le quotidien animé d'un établissement scolaire,
vous aimez communiquer, travailler en équipe de manière fiable et avez une attitude aimable et axée sur le service,
vous maîtrisez Microsoft Office (en particulier Microsoft Excel ; la maîtrise du logiciel de gestion des effectifs, KitaPlus, est un avantage).

Vos tâches

Sous l'autorité du directeur, vous serez en charge de:

- L'accueil et de la communication avec les familles, les prestataires et les fournisseurs, les enseignants et la direction,
- La gestion du courrier et des correspondances,
- La gestion du personnel : suivi des absences, des arrêts,
- Inscriptions et radiations : suivi des dossiers d'entrée et de sortie des élèves.
- Suivi de l'assiduité : contrôle des absences,
- L'établissement de documents officiels : de scolarité, des facturations, ...
- Comptabilité de caisse : gestion de la petite caisse (Handkasse), encaissement de petites contributions (sorties scolaires, cantine, photocopies) et établissement des décomptes de frais.
- Inventaire : tenue et mise à jour de l'inventaire du matériel scolaire, des équipements et des machines de l'établissement.
- Commandes : commande de fournitures de bureau, de matériel pédagogique et gestion des relations avec les fournisseurs.
- Maintenance : signalement et suivi des besoins de réparation des bâtiments et du mobilier.

Temps de travail

Pendant la période scolaire, le temps de travail est du lundi au vendredi, de 7h45 à 12h30.

Pendant les vacances scolaires, seuls dix jours de travail sont prévus au total : la dernière semaine des vacances d'été ainsi que cinq jours supplémentaires selon les besoins. Le reste du temps, le secrétariat est fermé.

Cela correspond à :

- 23,75 heures hebdomadaires pendant la période scolaire
- 0 heure hebdomadaire pendant les vacances, à l'exception des dix jours mentionnés
- Une moyenne annuelle de 20,51 heures hebdomadaires

Rémunération

Le poste est basé sur la convention collective des Länder (TV-L). Le classement dans les échelons d'expérience dépend de votre parcours professionnel antérieur.

Date de prise de poste

Le poste est à pourvoir pour le début du mois de novembre.