

Die Deutsch-Französische Ecole maternelle in Stuttgart ist eine bilinguale Kindertagesstätte für Kinder von 2-6 Jahren.

Der Träger der Schule ist ein Verein. Sie ist Teil des Schulnetzes der AEFÉ (Agentur für französischen Unterricht im Ausland), die eine staatliche Einrichtung ist und unter der Aufsicht des französischen Ministeriums für Auswärtiges und Internationale Entwicklung steht.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir September 2023 einen qualifizierten, verantwortungsbewussten und engagierten:

## **Schulsekretär (m/w/d)** **in Voll- oder Teilzeit**

### **ZU IHREN AUFGABEN GEHÖREN:**

Empfang Sekretariat: telefonisch und vor Ort

- Empfang von Besuchern.
- Telefon: Entgegennahme von Anfragen und Sicherstellung der Telefonzentrale.
- Archivierung, Ablage.
- Kenntnisnahme der Post und Gewährleistung ihrer Verteilung.

Außenbeziehungen:

- Mit den Eltern für Anmeldungen und alle Anfragen in Bezug auf den Schulbesuch (Rechnungen, Bescheinigungen).

Verwaltung der Schüleranmeldungen und Nachverfolgung der Akten:

- Verfolgung der Anmeldeunterlagen und aller spezifischen Anfragen.
- Erstellung der Schülerakte.
- Eingabe und Aktualisierung der Schülerdatenbank und der Familiendaten in der Familienverwaltungssoftware.
- Verwaltung der Neuanmeldungen.

Interne Verwaltung und Unterstützung der Buchhaltung:

- Erfassung der Bestellungen für Schulmaterial und Überwachung des zugewiesenen Budgets.
- Bezahlen von Rechnungen nach Genehmigung und Digitalisierung.
- Verfassen von Protokollen interner Besprechungen.

Unterstützung der Personalverwaltung:

- Verfolgung und Archivierung der Dokumente, die mit der Vorbereitung und Auszahlung der Gehälter zusammenhängen (Abwesenheiten, geleistete Arbeitsstunden bei Sonderverträgen).

Unterstützung bei der Verwaltung der Öffentlichkeitsarbeit:

- Aktualisierung der Daten auf der Schulwebsite.
- Ansprechpartner/in für das Festkomitee der Schule.

### WAS SIE MITBRINGEN:

- Beherrschung von Office: Excel, Word, Outlook.
- Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und sich an Veränderungen des Arbeitsrhythmus anzupassen.
- Teamfähigkeit
- Organisationstalent, selbständiges Arbeiten.
- Fähigkeit, Aufgaben zu priorisieren.
- Diskretion, Vertraulichkeit und Loyalität.
- Bereitschaft, zum täglichen Betrieb beizutragen und mitzuarbeiten.

Die Beherrschung der deutschen und französischen Sprache (Rechtschreibung und Grammatik) ist unerlässlich, ebenso wie ein guter Geist für Synthese und Analyse.

### WAS WIR ANBIETEN:

- Ein bilinguales Umfeld und Zugang zum Schulnetz der AEFÉ.
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag.
- Teilzeit oder Vollzeit möglich.
- Eine vielseitige, abwechslungsreiche Tätigkeit.
- Eine gute Work-Life-Balance. Die Schule geht nach dem Schulkalender des Landes Baden-Württemberg. Die sechswöchigen Sommerferien sind frei!
- Eine gut und modern ausgestattete Schule mit einem großen Garten / Außenbereich
- Attraktive Umgebung (Eichenhain).
- Bezahlung angelegt an TVöD.
- Interessante Sonderleistungen (z.B. baV, bkV, Beteiligung am Jobticket).

Bitte bewerben Sie sich unter [verwaltung@maternelle-stuttgart.de](mailto:verwaltung@maternelle-stuttgart.de) mit Angabe Ihrer möglichen Arbeitsstunden und fügen der Bewerbung Ihren Lebenslauf und Zeugnisse bei. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Sabrina Henry unter der Telefonnummer 0711 242990.