

Die Barockstadt Rastatt, Große Kreisstadt mit über 50.000 Einwohnern und im Herzen Mittelbadens gelegen, ist eine Stadt mit hoher Lebensqualität, einem vielfältigen kulturellen Angebot und zahlreichen weiteren Möglichkeiten zur Entspannung und Naherholung. Im Stadtzentrum befindet sich eines der schönsten Barockschlösser am Oberrhein, der Schwarzwald ist zum Greifen nah und das Elsass nur eine Fährüberfahrt entfernt.

Wir - das sind rund 950 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - wollen gestalten statt verwalten. Neue Ideen, Flexibilität und gute Kommunikation sind deshalb bei uns genauso gefragt wie die Bereitschaft, sich immer wieder neuen Herausforderungen zu stellen. Sind Sie dabei?

Unser Fachbereich Schulen, Kultur und Sport sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter (m/w/d) für den Kundenbereich Schulen in Teilzeit (25 Std./Woche)

Unser Angebot:

- unbefristete Einstellung in Teilzeit
- Bezahlung nach Entgeltgruppe 6 TVöD (bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen)
- ein krisensicherer Arbeitsplatz
- ein gutes Miteinander auf Augenhöhe
- ein attraktives Arbeitszeitmodell, welches eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglicht
- bei Bedarf ggf. Bereitstellung eines Kinderbetreuungsplatzes
- moderne Arbeitsformen wie Telearbeit und mobiles Arbeiten
- Erweiterung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen durch breitgefächerte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, auch in digitaler Form
- diverse Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job
- Betriebsrente sowie Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- eine Verwaltung der kurzen Wege mit modern ausgestatteten Arbeitsplätzen im Herzen der Stadt
- kostenlose Bereitstellung von Getränken
- Corporate Benefits: ein Vorteilsportal mit vielen attraktiven Angeboten

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der An- und Abmeldungen von Schülerinnen und Schülern zum Mittagessen an den Ganztagschulen
- Abrechnung und Veranlagung der Essensentgelte
- Mitwirkung bei der Vorbereitung der jährlichen Schulbesuche, insbesondere Terminkoordination, Protokollbearbeitung und Sachstandsabfragen
- Koordination der Einsätze der Springer-Sekretärinnen innerhalb der städtischen Schulen
- Koordination der Einsätze der Auszubildenden innerhalb des Fachbereichs Schulen, Kultur und Sport
- allgemeine Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- zuverlässige und eigenverantwortliche Aufgabenerledigung
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift sowie gute EDV-Kenntnisse
- Erfahrungen im Umgang mit der SAP-Finanzsoftware sind wünschenswert

Sie möchten unser Team verstärken? Dann lassen Sie es uns wissen und übersenden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis spätestens 02.08.2024** an die Stadt Rastatt, Fachbereich Personal, Organisation und EDV, Kundenbereich Personal, Marktplatz 1, 76437 Rastatt oder als PDF-Datei an personal@rastatt.de.

Noch Fragen? Zögern Sie nicht, Kontakt zu uns aufzunehmen! Frau Schlag, Leiterin des Kundenbereichs Schulen, Telefon 07222 972-8100, und Herr Wagner vom Kundenbereich Personal, Telefon 07222 972-2320, helfen Ihnen gerne weiter.

Wir freuen uns auf Sie!