

Stellenausschreibung

Die Musikschule Weißenhorn | Pfaffenhofen sucht zum 1.4.2022

eine(n) Mitarbeiter(in) (m/w/d) im Musikschulsekretariat

mit einem Beschäftigungsumfang von 12 Wochenstunden.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere

- Berechnung und Erstellung von Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Buchhaltung und Gebührenabrechnung
- Organisation von Unterrichts- und Raumplänen
- Schülerverwaltung
- Verwaltung des Inventars
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Sie verfügen über:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung in den Bereichen Personalsachbearbeitung, Verwaltung oder Bürokommunikation
- Kontaktfreudiges und sicheres Auftreten
- gute bis sehr gute Kenntnisse in allen gängigen Office Programmen und die Bereitschaft, sich in die Musikschulsoftware „Musikschulmanager“ einzuarbeiten.
- eine Affinität zu Social Media

Wir bieten Ihnen eine unbefristete Beschäftigung mit einer an den TVöD angelehnten Vergütung. Eine Einarbeitungszeit ab dem 01.02.2022 mit dem Umfang von 8 Wochenstunden.

Sie fühlen sich angesprochen und möchten sich bewerben? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung bis spätestens 10.12.2021 unter Musikschule Weißenhorn, Schulstr. 7, 89264 Weißenhorn oder info@musikschule-weissenhorn.de

Weitere Auskünfte erteilt das Musikschulsekretariat unter 07309-3444