



Stellenausschreibung „Sekretariat“

Für das Sekretariat der

Gerhard-Most-Musikschule Alfeld

suchen wir zu sofort, spätestens aber zum 15. März 2025 eine Verwaltungskraft angelehnt an E6 TVöD VKA für 12 Stunden wöchentlich an 4 (bis 5) Tagen, jeweils vormittags.

Sie übernehmen die Aufgaben einer Schulsekretärin/eines Schulsekretärs der Musikschule. Hierzu zählen u.a.:

- Schüler- und Mitgliederverwaltung
- Personalwesen, u.a. Gehaltsabrechnungen
- Buchführung
- Schriftliche und telefonische Kommunikation mit Eltern, Schülerinnen und Schülern, Schulleitung, Lehrerkollegium, Behörden und Vereinen
- Unterstützung des Musikschulteams (Vorstand, Schulleitung und Kollegium) bei der Realisierung von Projekten
- Datenpflege und -auswertungen sowie statistische Erhebungen

Wenn Sie gerne sowohl eigenständig als auch im Team verantwortungsbewusst arbeiten, mit den gängigen Office-Programmen gut vertraut sind, Spaß daran haben, sich mit neuer Computersoftware (z.B. Musikschulprogramm) auseinanderzusetzen, und gern für ein breites musikalisches Angebot in der Region Alfeld mitarbeiten möchten, dann schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail oder per Post bis zum

28. Februar 2025

an das Sekretariat der Gerhard-Most-Musikschule Alfeld, Ständehausstraße 1, 31061 Alfeld (Leine).

E-mail: info@musikschule-alfeld.de

Musikschulleiterin: Tina Starck
Sekretariat: Mo.-Do. 9-12 Uhr
Ständehausstr. 1
Alfeld 31061 Alfeld (Leine)

Telefon: 05181/704 8711
Telefax: 05181/704 8008
E-Mail: info@musikschule-alfeld.de

Mitglied im:
Stadtjugendring und
Forum Alfeld Aktiv

Kreismusikverband
Hildesheim

Verband deutscher
Musikschulen

