

Wir sind eine moderne, erfolgreiche Bildungseinrichtung mit einem künstlerisch und pädagogisch hoch qualifizierten und engagierten Kollegium. Wir unterrichten zum größten Teil zentral in einem eigenen, sehr gut ausgestatteten historischen Gebäude. Unsere rund 2.000 Schüler werden nach den Richtlinien des VdM ausgebildet. Der Ensemble- und Orchesterarbeit, sowie der Zusammenarbeit mit den allgemeinbildenden Schulen im Sinne der neuen Bildungsk Kooperationen in Baden- Württemberg messen wir besondere Bedeutung zu. Die Musikschule Konstanz ist ein eingetragener Verein, dessen Tätigkeit von der Stadt Konstanz getragen und mitfinanziert wird.

Wir suchen ab dem **15.01.2019** eine zuverlässige und engagierte

Verwaltungskraft im Sekretariat

für die Dauer des Mutterschutzes und der Elternzeit der Stelleninhaberin. Der Beschäftigungsumfang beträgt 100 %. Das Anstellungsverhältnis erfolgt analog TVÖD E6.

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle Tätigkeit in einer erfolgreichen und aktiven Musikschule, die Möglichkeit zur Einarbeitung und zur fachlichen Fortbildung sowie eine angenehme und offene Arbeitsatmosphäre in einem kleinen Team.

Ihre Aufgabengebiete:

- Assistenz der Musikschulleitung
- Kundenbetreuung (Elterninformation, An- und Abmeldungen entgegennehmen, Schüler-Zuteilung, Raumplanverwaltung, Koordination von Lehrer-Schülerbelangen)
- Telefonzentrale
- Pressespiegel / Betreuung Facebook- und Internetseite / Betreuung Presse
- Kartenvorverkauf
- Erledigung Schriftverkehr
- Postein- und -ausgang

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r (oder vergleichbare Ausbildung)
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Standardanwendungen
- Selbstständige und zugleich sorgfältige, genaue Arbeitsweise, Flexibilität, Teamfähigkeit und Kontaktfreudigkeit
- Bereitschaft zur Fortbildung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (ausschließlich per E-Mail) bis zum **07.12.2018** unter Bewerbung@mskn.org.