



Die Musikschule Freiburg sucht im Rahmen einer Krankheitsvertretung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Sekretariatskraft (m/w/d) in Teilzeit (min. 50%)
für das Verwaltungsteam der Musikschule Freiburg**

Die Stelle ist zunächst befristet für 6 Monate zu besetzen.

Das erwartet Sie:

Ein vielfältiger Arbeitsplatz im Mittelpunkt Freiburgs mit den Schwerpunkten:

- Kundenberatung am Telefon und Beantwortung allgemeiner Anfragen
- Bearbeiten des zentralen Maileingangs und -ausgangs
- Bearbeiten des Posteingangs und -ausgangs
- Pflege von Adress- und Kontaktdaten und des zentralen Terminkalenders
- Zuarbeiten für die Schul- und Verwaltungsleitung
- Ein kleines, engagiertes Verwaltungsteam, das sich auf Ihre Unterstützung freut und eine gute Einarbeitung garantiert

Das bringen Sie mit:

- Berufliche Routine in der Sekretariatsarbeit
- Gelassenheit auch in turbulenten Situationen
- versierter Umgang mit dem digitalen Handwerkszeug (insb. Office365; Erfahrung mit Datenbanken von Vorteil)
- Freude am Umgang mit Menschen und eine aufgeschlossene Art
- lösungsorientiertes Denken und zielstrebige Arbeitsweise; Flexibilität

Wenn Sie mit uns gemeinsam in den abwechslungsreichen Musikschulalltag einsteigen wollen, können wir Ihnen eine nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes vergütete Stelle anbieten (Stufe E 6).

Für Fragen steht Ihnen der Verwaltungsleiter Herr Schäfer gerne unter schaefer@musikschule-freiburg.de oder 0761/8885128-12 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie **bitte baldmöglichst, spätestens bis 31. Januar 2022** mit vollständigen Bewerbungsunterlagen im PDF-Format an info@musikschule-freiburg.de schicken.

Grundsätze: Bei uns haben alle Geschlechter die gleichen Chancen. Wir beschäftigen Menschen aller Nationalitäten, Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung mit Vorrang berücksichtigt.