

Die Verwaltungsgemeinschaft Rosenstein sucht ab sofort

einen Mitarbeiter für das Sekretariat der Musikschule Rosenstein (m/w/d)

(wöchentliche Arbeitszeit, 19,5 Stunden)

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Sämtliche Verwaltungsvorgänge in der Musikschule
- Ansprechpartner für Lehrkräfte, Schüler etc.
- Mitorganisation von Veranstaltungen

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte(r) im öffentlichen Dienst oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- ausgeprägte soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Eigeninitiative und Selbstständigkeit
- Gefühl für die Belange der Kinder, Jugendlichen und Erwachsenen

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- ein engagiertes und motiviertes Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD Entgeltgruppe 6

Der Urlaub muss während der Schulferien genommen werden.

Sie sind Interessiert?

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **08.04.2026** an die Verwaltungsgemeinschaft Rosenstein, Hauptstraße 53 in 73540 Heubach oder per Email an bewerbung@rosenstein.de. Für Auskünfte steht Ihnen Frau Pschorr 07173/ 91431-251, gerne zur Verfügung. Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten finden Sie auf unserer Homepage www.rosenstein.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Bartholomä
Böbingen
Heubach
Heuchlingen
Mögglingen