



Musikschule Coesfeld:

Stelle, Umfang der Beschäftigung, Vergütung:

Wir suchen zum frühestmöglichen Termin eine(n) Mitarbeiter(in) (m/w/d) im Musikschulsekretariat mit einem Umfang von 19,5 Wochenstunden an 5 Wochentagen. Diese Tätigkeit ist am Standort der Musikschule (WBK, Osterwicker Str. 29, 48653 Coesfeld) auszuführen.

Über diese Vereinbarung hinaus ist eine gewisse zeitliche Flexibilität für Veranstaltungen und Sitzungen etc. notwendig.

Das Musikschulsekretariat dient als Schnittstelle zwischen zahlreichen Akteuren im laufenden Schulbetrieb und ist in der Regel die erste Anlaufstelle für Schülerinnen und Schüler, Eltern und Kollegium. Täglich steht eine Vielzahl unterschiedlicher Aufgaben an, die selbständig zu koordinieren und zu bearbeiten sind.

Sowohl Einfühlungsvermögen im täglichen Umgang mit Menschen sowie die Fähigkeit zur konstruktiven Zusammenarbeit mit der Schulleitung, dem Lehrpersonal und im Sekretariat, sind Voraussetzung für ein erfolgreiches Arbeiten im Schulsekretariat. Dafür erwartet Sie ein abwechslungsreicher und vielseitiger Arbeitsplatz. Die Vergütung erfolgt über TVÖD EG 8

Aufgabenbereiche:

- Administrative Aufgaben (u.a. Schülerverwaltung wie An-, Um- und Abmeldungen, Stundenplanverwaltung, Raumplanerstellung, Inventarisierung von Mietinstrumenten, Konzertprogramme)
- Verwaltungsaufgaben (u.a. Posteingang, Protokollführung, Korrespondenz, Beschaffung- und Materialverwaltung, Anträge)
- Datenschutzaufgaben der Musikschule
- Rechnungswesen (Erstellung von Controlling Listen, Statistiken, Formularen, Honorarabrechnungen)
- Telefonische und persönliche Beratung von persönlichen Anliegen der Schülerinnen und Schüler sowie der Eltern
- Organisatorische Hilfe (z.B. Tag der offenen Tür, Absprachen mit Kooperationspartnern, Fachbereichsleitern und Lehrkräften der Musikschule)
- Unterstützung und selbstorganisierte Arbeit beim Management von Einzelprojekten, Veranstaltungen und der Öffentlichkeitsarbeit
- Eigenständiges Abarbeiten von regelmäßig wiederkehrenden Abläufen

Anforderungen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung.
- gute Sekretariats- und Verwaltungskennnisse, kaufmännische Grundkenntnisse sowie Erfahrung in der Projektarbeit
- Bereitschaft zu eigenständigem Arbeiten, Selbstorganisation des Arbeitsplatzes
- fundierte EDV-Kenntnisse, sichere Anwendung der Office-Produkte Outlook, Word, Excel
- Fortbildungsbereitschaft zur Einarbeitung in eine Musikschulverwaltungssoftware
- sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sicheres, freundliches Auftreten und gewandte, serviceorientierte Umgangsformen
- Zügige Auffassungsgabe, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- Affinität zur Musik und zu den Abläufen einer Musikschule
- Einfühlungsvermögen, Engagement, Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit.
- Loyalität, Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit
- Fahrerlaubnis der Klasse B sowie die Bereitschaft zur Nutzung des privaten PKW für dienstliche Zwecke.

Geboten wird:

- abwechslungsreiche Arbeit und Etablierung in ein engagiertes, motivierten Team
- gute räumliche Bedingungen und Ausstattung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Gestaltungsspielraum in der selbstständigen Arbeit
- betriebliche Altersvorsorge
- TVöD EG 8

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt.

Für Auskünfte steht Ihnen der Leiter der Musikschule, Herr Bernd Mertens Tel. 02541 70177 oder unter bernd.mertens@musikschule-coesfeld.de, gerne zur Verfügung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung (Lichtbild, Lebenslauf, Zeugnisse) bis spätestens 22.02.2024
Bewerbungen an die Musikschule Coesfeld z.Hd. Herrn Bernd Mertens, Osterwicker Str. 29, 48653.