



**Die Jugendmusikschule Unterer Kraichgau e.V., Bretten
sucht schnellstmöglich eine**

Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter für die Verwaltung (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich

- ✓ Verwaltung und Bearbeitung von Stammdaten, Tarifen und Stundenplänen im Verwaltungsprogramm iMikel
- ✓ Kontrolle und Eingabe von Stundenplänen der Lehrkräfte
- ✓ Beantragung kommunaler Zuschüsse
- ✓ Verantwortliche Korrespondenz mit Rechnungsempfängern, Kooperationspartnern und Ämtern
- ✓ Erstellung von Statistiken, Berichtsbogen, Verwendungsnachweis für den Verband
- ✓ Mitarbeit bei Betreuung der Kunden telefonisch und per E-Mail
- ✓ Kleine interne Verwaltungstätigkeiten

Ihr Profil

- ✓ Abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- ✓ Fundiertes Fachwissen und Erfahrung mit EDV: MS Office / Excel etc.
- ✓ Erfahrung im Bereich Verwaltung und Dienstleistung wäre vorteilhaft, ist aber nicht Voraussetzung
- ✓ Bereitschaft zur Einarbeitung in Musikschulmanagementprogramm iMikel
- ✓ Gewissenhaftes und selbständiges Arbeiten
- ✓ Aufgeschlossenheit im Umgang mit (musikbegeisterten) Menschen aller Altersgruppen: Eltern, Kinder und Lehrkräfte

Wir bieten

- ✓ Teilzeitarbeit (ca.19 Stunden pro Woche),
- ✓ Arbeitszeit nach Absprache
- ✓ Bezahlung in Anlehnung an TVöD (Entgeltgruppe 8)
- ✓ Unbefristetes Arbeitsverhältnis mit langfristiger Perspektive
- ✓ Vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- ✓ Angenehmes und kollegiales Arbeitsklima
- ✓ Urlaub während der Schulferien

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, würden wir uns über Ihre Bewerbung **schnellstmöglich schriftlich oder per Email** freuen.

Für eine telefonische Kontaktaufnahme steht Ihnen die Schulleiterin, Frau Jaggy, gerne zur Verfügung. Jugendmusikschule Unterer Kraichgau e.V. Bretten, Bahnhofstr. 13, 75015 Bretten, Telefon: 07252 958 270, Email: jaggy@jmsbretten.de, Mobil: 0172 3959319