



STADT **Süßen**

Zur Verstärkung unseres Musikschulteams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (m/w/d) für das Musikschulsekretariat

Der Aufgabenbereich:

- 🎵 Eigenverantwortliche Organisation und Führung des Schulsekretariats
- 🎵 Persönliche, tel. & schriftl. Beratung von Schüler/innen, Eltern & Lehrkräften
- 🎵 Erstellung & Verwaltung der Gebühren- & Honorarabrechnungen
- 🎵 Mitwirkung bei der Organisation von Konzerten, Veranstaltungen & Projekten der Musikschule
- 🎵 Unterstützung der Schulleitung in organisat. & administrativen Angelegenheiten

Wir bieten Ihnen eine befristete Stelle mit 60–70% Arbeitsumfang.

Weitere Informationen finden Sie unter:

www.suessen.de