

Sekretärin/ Sekretär (m/w/d)

Musikschule Denkendorf e.V. – Teilzeit (ca. 13,5 Std./Woche / 32 %)

Die Musikschule Denkendorf e.V. sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine engagierte **Sekretärin / Geschäftsstellenleitung (m/w/d)** in Teilzeit.

Ihre Aufgaben

- Organisation und Verwaltung des laufenden Musikschulbetriebs
- Unterstützung der Schulleitung bei administrativen und organisatorischen Themen
- Freundliche und kompetente Ansprechperson für Schülerinnen und Schüler, Eltern und Lehrkräfte
- Mitwirkung bei Konzerten, Veranstaltungen und Projekten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Organisationstalent, Kommunikationsfreude und eine zuverlässige, strukturierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (z. B. bei Veranstaltungen)

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten, musikbegeisterten Team
- Faire Vergütung in Anlehnung an TVöD Entgeltgruppe 6
- Überwiegend arbeitsfreie Schulferien
- Ein offenes, wertschätzendes Arbeitsumfeld mit kurzen Kommunikationswegen
- Die Festlegung der Arbeitszeiten (überwiegend vormittags) erfolgt in Absprache mit Ihnen.

Interesse?

Dann bewerben Sie sich bitte **bis zum 01.12.2025** per E-Mail an:

 **musikschule-denkendorf@gmx.de**

Für Fragen steht Ihnen die Musikschule Denkendorf e.V. unter

 **0711 / 3462426** gerne zur Verfügung.

Kommen Sie in unser Team und gestalten Sie das musikalische Leben in Denkendorf aktiv mit!