

## **Die Kreismusikschule Birkenfeld e.V. sucht eine Verwaltungsfachkraft (m/w/d)**

In der Geschäftsstelle der Kreismusikschule Birkenfeld e.V. ist eine unbefristete Stelle (30 Stunden/Woche) ab 01.01.2025 zu besetzen. Jobsharing ist grundsätzlich möglich (Tandem). Standort der Geschäftsstelle ist in Idar-Oberstein. Die Stelle ist in ihrem derzeitigen Aufgabenzuschnitt vergleichbar mit der Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA.

### **Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

- Unterstützung der Schulleitung in Verwaltungsangelegenheiten
- Haushaltsmittelüberwachung, Anweisung von Rechnungen
- Information und Beratung von Schülern, Schülerinnen und Eltern
- Bearbeitung von Statistiken und Pflege des schulischen Datenbestandes
- Posteingang: Sichten, nach Wichtigkeit und Dringlichkeit sortieren, bearbeiten oder weiterleiten.
- Bank-Programm der KSK: Zahlungseingang offener Forderungen prüfen, Überweisungen, Belege und Auszüge monatlich sammeln und an Steuerbüro senden.
- Dateneingabe im Musikschulprogramm: Neuanmeldungen mit Lehrkraft besprechen, Änderungen prüfen, bearbeiten und eingeben Gebührenbescheid schreiben mit Präsentationsmappe versenden. Abmeldungen bearbeiten, Bestätigung schreiben und versenden. Publikumsverkehr, Telefongespräche überwiegend mit Gesprächsnotiz. Weitere allgemeine Anfragen und Mitteilungen.

### **Zusätzliche Arbeiten:**

- Elternbeschwerde: Sachverhalt mit Beteiligten klären, Lösung finden.
- Unterrichtsanfrage: Ausführliche Beratung, Weiterleitung an den jeweiligen Lehrer oder Schulleitung, dem Teilnehmer eine Schnupperstunde anbieten, in Warteliste erfassen.
- Erkrankung einer Lehrkraft: Absage des Unterrichtes, wenn nicht von der Lehrkraft möglich, Überwachen des Nachholtermins,
- Unterrichtsausfälle (z. B. Ausfall der Lehrkraft wegen Teilnahme an einer Veranstaltung, oder längerer Krankheitsfall): Die ausgefallenen Stunden werden nicht nachgeholt und die anteilige Schulgebühr wird an die Zahlungspflichtigen zurückerstattet (enormer Arbeitsaufwand).
- Jahresumbruch neues Wirtschaftsjahr in der Schülerverwaltung
- Ausgleich offener Forderungen mit schriftlichem Vermerk.
- Mahnverfahren
- Stornobuchung der Schulgebühr im Musikschulprogramm bearbeiten
- Zahlungserinnerung schreiben, Zahlungseingang überwachen, wenn keine Zahlung erfolgt, Mahnung mit Zahlungstermin setzen, Unterrichtseinstellung, Weiterleiten an ein Inkassobüro.

- Monatliche Abrechnung der Entgelte: Per Datenübertragung mit Bankprogramm online einziehen. Einzahlungen der Überweiser mit Dauerauftrag überprüfen. Kontoauszüge von Buchhaltung kontrollieren.
- Sozialrabatt gewähren: Prüfen des Bewilligungsbescheides, Dateneingabe mit Berechnungszeitraum (befristet 6 Mon.), neuen Gebührenbescheid erstellen, Portokasse bez. Portobuch, Einkauf von Postwertzeichen. Weihnachtspräsente für Hausmeister festlegen, besorgen und weiterleiten. Ablage aller anfallenden Unterlagen. Bestellung von Büromaterial. Vorbereitungen für verschiedene Veranstaltungen, Einladungen an Ehrengäste, Kindergärten und Grundschulen, schreiben und versenden Weihnachtskonzerte mit Teilnehmerurkunde.
- Abschlusszeugnisse Vorlage kopieren, nach Unterzeichnung vom Schulleiter an die Lehrkräfte verteilen
- Schreiben und Versenden der Rechnungen für Kooperationen
- Kursabschluss der Musik. Früherziehung und Grundausbildung: Informationsschreiben erstellen und an die Eltern weiterleiten. Abmelden der Teilnehmer im Musikprogramm, Rücklaufzettel bearbeiten wegen Anfrage für neuen Unterricht.
- Lohn/Gehalt monatlich: Ausdruck der Schülerlisten, Errechnung der Stundenzahlen, Weitergabe an Steuerkanzlei, Abrechnungsdaten abgleichen, Entgeltabrechnungen versenden und Überweisungen tätigen. Jährliche Steuerbescheinigungen ausdrucken und versenden. Krankengeldansprüche Zahlungseingang kontrollieren.
- Sonstige Rechnungen überweisen, sammeln und monatlich an Steuerkanzlei mit Kontoauszügen senden.

#### **Ihr Profil:**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann (m/w/d) mit Berufserfahrung und sehr guten Kenntnissen in den gängigen EDV-Anwendungen (Outlook, Word, Excel)
- die Bereitschaft zur Einarbeitung in die vorhandenen Schulverwaltungsprogramme wird vorausgesetzt (Imikkel)
- Berufserfahrung im Bereich eines Musikschulsekretariates ist von Vorteil aber keine Bedingung

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine unbefristete Stelle
- ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- Zahlung, die dem TVÖD-VKA angeglichen ist
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Gewährung von bis zu 30 Tagen Urlaub im Kalenderjahr
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden behinderte Menschen (Sozialgesetzbuch, Neuntes Buch -SGB IX-) bevorzugt berücksichtigt.

Die Kreismusikschule Birkenfeld e.V. tritt bei Personalauswahlentscheidungen für die Gleichstellung der Geschlechter ein. Bitte beachten Sie auch unsere Hinweise zum Datenschutz.

Aus Kostengründen kann eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht mehr erfolgen. Es sollten deshalb keine Originale eingereicht werden. Aussagefähige Bewerbungen mit Lebenslauf, Zeugnissen und Tätigkeitsnachweisen erbitten wir unter dem Stichwort „Verwaltungsfachkraft Kreismusikschule Birkenfeld e.V.“ bis 01.07.2024 an: Kreismusikschule Birkenfeld e.V. Heinzenwies 5, 55743 Idar-Oberstein