

Mitarbeiter*in im Musikschulsekretariat (m/w/d) – 50 %

Die Musikschule Mittlere Nahe in Bad Kreuznach ist eine etablierte Bildungseinrichtung mit rund 50 Lehrkräften und ca. 2.000 Schüler:innen. Als Mitglied im Verband deutscher Musikschulen (VdM) werden wir durch den Landkreis Bad Kreuznach sowie das Land Rheinland-Pfalz gefördert.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, idealerweise zum 1. November 2026, eine engagierte Persönlichkeit für unser Musikschulsekretariat (50 %-Stelle).

Die Stelle wird neu besetzt, da unsere bisherige Vollzeitkraft in den Teilruhestand wechselt. Künftig wird das Sekretariat von zwei Teilzeitkräften gemeinsam geführt. Unser Sekretariat ist dabei weit mehr als eine reine Verwaltungsstelle: Es ist die zentrale Anlaufstelle für Schüler:innen, Eltern und Lehrkräfte und trägt wesentlich zur freundlichen und persönlichen Atmosphäre unserer Musikschule bei.

Ihre Aufgaben

Verwaltung & Organisation

- Pflege der Schülerdatenbank
- An- und Abmeldungen inkl. Vertragsverwaltung
- Stundenplanorganisation für Schüler:innen, Lehrkräfte und Räume
- Allgemeine Büroorganisation und Telefondienst
- Selbstständige Organisation und Koordination vielfältiger Verwaltungsabläufe

Kommunikation & Koordination

- Freundliche und kompetente Ansprechperson für Schüler:innen, Eltern und Lehrkräfte
- Koordination des Musikschulalltags
- Terminabsprachen und interne Kommunikation
- Enge Zusammenarbeit mit der Schulleitung und dem Kollegium

Rechnungswesen & Abrechnung

- Rechnungsstellung und Beitragsmanagement
- Überwachung von Zahlungseingängen und Mahnwesen
- Mitarbeit bei der laufenden Buchhaltung
- Mitwirkung bei bzw. Vorbereitung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Aufbereitung relevanter Unterlagen und Auswertungen für die Schulleitung

Musikschulbetrieb

- Unterstützung bei der Organisation von Vorspielen, Konzerten und weiteren Veranstaltungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Rechnungswesen bzw. in der Buchhaltung; Kenntnisse in der Lohnabrechnung sind von Vorteil
- Sehr gute PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Offenheit für neue digitale Anwendungen und moderne, auch KI-gestützte Arbeitsweisen
- Fähigkeit, sich selbstständig und zügig in neue Software und Verwaltungsprogramme einzuarbeiten

- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und die Fähigkeit, auch bei mehreren gleichzeitigen Anliegen den Überblick zu behalten
- Kommunikationsstärke, freundliches und verbindliches Auftreten sowie Freude am Umgang mit Menschen
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zu enger Abstimmung innerhalb des Sekretariats
- Interesse am Umfeld Musik und Bildung

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Einen Arbeitsplatz mit viel Kontakt zu Menschen in einem lebendigen Musikschulalltag
- Eine sehr gute, wertschätzende und persönliche Arbeitsatmosphäre
- Zusammenarbeit in einem engagierten und kollegialen Team
- Strukturierte Einarbeitung durch unsere erfahrene Verwaltungskraft
- Enge Zusammenarbeit mit der zweiten Verwaltungskraft und der Schulleitung
- Kurze Entscheidungswege
- Vergütung in Anlehnung an den TVöD VKA, Entgeltgruppe 7
- Betriebliche Altersvorsorge
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Perspektivisch die Möglichkeit zur Aufstockung des Stellenumfangs

Rahmenbedingungen

- Stellenumfang: 50 %
- Arbeitsbeginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt, idealerweise zum 1. November 2026
- Bewerbungsschluss: 18. September 2026

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an:

schulleitung@musikschule-mittlere-nahe.de

Musikschule Mittlere Nahe
Europaplatz 17
55543 Bad Kreuznach
Tel.: 0671 41980