



**Wir suchen Sie!**



#### Kontakt

Amtsverwaltung Schrevenborn  
Frau Petra Bertig  
Tel.: 0431 24 09 410



## Schulsekretär\*in Grund- und Gemeinschaftsschule Heikendorf

Das Amt Schrevenborn sucht zum 01.09.2024

### eine/n Schulsekretär\*in (m/w/d)

für die Grund- und Gemeinschaftsschule Heikendorf im Rahmen einer unbefristeten Teilzeitbeschäftigung mit 15,50 Stunden/Woche.

Die Arbeitszeit liegt grundsätzlich montags bis freitags in der Zeit zwischen 9:30 Uhr und 13:00 Uhr. In Abstimmung mit der Schulleitung sind Abweichungen möglich.

Da die Ferienzeiten den tariflichen Urlaubsanspruch übersteigen, erhöht sich die Regel-Wochenarbeitszeit um die Einarbeitungszeiten (zurzeit 2 Stunden, 5 Minuten pro Woche).

#### Zu den wesentlichen Aufgaben dieser Stelle gehören

- Unterstützung der Schulleitung in allen schulischen Belangen,
- Erledigung von allgemeinen Sekretariatsaufgaben kooperativ zusammen mit einer/m Kolleg\*in,
- Beschaffung und Verwaltung von Material,
- Rechnungs- und Kassenangelegenheiten,
- Funktion als Ansprechperson für Informationen und Auskünfte jeglicher Art,
- Arbeit mit dem Schülerverwaltungsprogramm,
- Zusammenarbeit mit den Hausmeister\*innen und der Sekretariate benachbarter/verbundener Schulen.

#### Das zeichnet Sie aus:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise in einem kaufmännischen oder Verwaltungsbereich,
- Sie haben idealerweise bereits Berufserfahrungen in einem Schulsekretariat sammeln können,
- Sie besitzen fundierte Kenntnisse der Office-Produkte Outlook, Word, Excel und PowerPoint,
- Diskretion, Loyalität und die Fähigkeit, den Belangen der einzelnen Schüler\*innen, Lehrkräfte und Eltern verständnisvoll entgegenzukommen und fachkundig damit umzugehen, ohne dabei den Blick für das Allgemeinwohl zu verlieren, ist für Sie selbstverständlich,
- Dank Ihrer strukturierten Arbeitsweise sind Sie in der Lage, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren und durchzuführen,
- eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, ein freundliches und verbindliches Auftreten sowie eine hohe soziale Kompetenz im Umgang mit Lehrer\*innen, Schüler\*innen und Eltern runden Ihr Profil ab,
- Sie sind bereit, die Arbeitszeit den Bedürfnissen des Schulablaufs anzupassen,
- Sie haben Freude und Spaß am Umgang mit Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen,
- Sie sind teamfähig,
- Sie besitzen die Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung,
- Bewerber\*innen, die nach 1970 geboren sind, müssen einen Nachweis nach dem Masernschutzgesetz vorlegen.

#### Darauf können Sie sich freuen:

- eine **unbefristete Teilzeitbeschäftigung** mit **15,50 Stunden/Woche**,
- eine Eingruppierung in die **Entgeltgruppe 5 TVöD**,
- **30 Urlaubstage** pro Jahr,
- sämtliche Vorzüge des öffentlichen Dienstes, insbesondere Arbeitsplatzsicherheit und betriebliche Altersvorsorge (VBL),
- die Bezuschussung Jobrad bzw. Jobticket
- einen Arbeitgeber, dem familienfreundliche Arbeitsbedingungen und gesundheitsfördernde Angebote am Herzen liegen.

#### Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Das Amt Schrevenborn setzt sich für die Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerber\*innen bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Zudem werden im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum 12.05.2024!

Ihr Personal-Team  
des Amtes Schrevenborn